

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWA KŁOBUCK

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kłobuck, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

- I. Zadania i kompetencje Nadleśniczego
- II. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa
- III. Zakresy działania i kompetencje stanowisk kierowniczych i komórek organizacyjnych Nadleśnictwa
- IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa
- V. Postanowienia końcowe

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach;
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kłobuck
6. Nadleśniczym- należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck;
7. Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck;
8. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Kłobuck;
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Kłobuck;
10. Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego, któremu Nadleśniczy powierzył pełnienie funkcji Komendanta Posterunku Straży Leśnej;

11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko samodzielne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa;
12. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
13. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną
14. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
15. PUL – należy przez to rozumieć Plan Urządzania Lasu;
16. PSL - należy przez to rozumieć Posterunek Straży Leśnej Nadleśnictwa;
17. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2025 r. poz. 567 ze zm.)
18. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kłobuck;
19. EZD - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.;
20. SWIP – Lex Polonica System Informacji Prawnej;
21. BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy;
22. CSP – centralny system planowania – element systemu informatycznego LP;
23. PLD – Portal Leśno Drzewny aplikacja zasadnicza do prowadzenia sprzedaży drewna w LP;
24. E-Drewno - aplikacja do prowadzenia sprzedaży drewna w LP w formie aukcji internetowych;
25. SILPWeb – raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej;
26. PUZP – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracowników LP
27. UDODO – ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2023 r. poz.1206 ze zm.);
28. Tajemnica przedsiębiorstwa – nie podlegająca ujawnieniu stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 r. poz. 1233 ze zm.)
29. Zamówienia publiczne – zamówienia publiczne podlegające obowiązkowi stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.)

§ 3

I. Zadania i kompetencje Nadleśniczego:

Kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także innych zarządzeń i decyzji organów zwierzchnich.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania.
2. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy i regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy pełni nadzór i zapewnia efektywne funkcjonowanie Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy pełni nadzór nad realizacją gospodarki leśnej na podstawie Planu Urządzania Lasu oraz wszystkich działań wynikających z zakresu funkcjonalnego jednostki.
7. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z zagadnieniami ekonomicznymi Nadleśnictwa.
8. Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego.
9. Odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością, w tym za funkcjonowanie jednostki w przypadku objęcia RDLP militaryzacją.
10. Nadleśniczy sprawuje nadzór i określa organizację pracy Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych przez leśniczych.
11. Organizuje i zapewnia funkcjonowanie ochrony informacji niejawnych.
12. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
13. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego w zakresie wydanego upoważnienia, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.

§ 4

II. Struktura Organizacyjna Nadleśnictwa:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa
 - 2) Leśnictwa (ZL), w tym Gospodarstwo Nasiennie – Szkółkarskie (ZS)
2. W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:

a) Dział Gospodarski Leśnej	ZG	kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego	Z
b) Dział Finansowo-Księgowy	KF	kierowany przez Głównego Księgowego	K
c) Dział Administracyjno-Gospodarczy	SA	kierowany przez Sekretarza	S
d) Posterunek Straży Leśnej	NS	kierowany przez Komendanta PSL	
- w tym: Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta PSL			NS
Strażnik leśny			NS1
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. kontroli – Inżynierowie Nadzoru NN1 , NN2
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych – Specjalista ds. pracowniczych NK

3. Podległość służbowa w biurze Nadleśnictwa:

1) Stanowiska podległe bezpośrednio Nadleśniczemu:

- Zastępca Nadleśniczego
- Główny Księgowy
- Inżynierowie Nadzoru
- Sekretarz
- Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej
- Stanowisko ds. pracowniczych

2) Podległość służbowa pozostałych pracowników zatrudnionych w biurze - podlegają bezpośrednio swoim przełożonym, którzy kierują tymi działami.

4. Leśnictwa – ZL – są terenowymi jednostkami w strukturze Nadleśnictwa, kierowane są przez leśniczych, obowiązki leśnictwa wykonywane są przy pomocy podleśniczych (ZP).

5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez Nadleśniczego opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację stażu.

6. Obsługa prawna Nadleśnictwa funkcjonuje w oparciu o umowę z wybraną kancelarią prawną (koordynuje Sekretarz).

III. Zakresy działania i kompetencje stanowiska kierowniczych i komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

§ 5

Zastępca Nadleśniczego i Dział Gospodarki Leśnej

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Nadleśnictwie, między innymi z zakresu zagospodarowania lasu, użytkowania lasu i stanu posiadania Nadleśnictwa, kieruje i ponosi odpowiedzialność za pracę działu gospodarki leśnej i pracę leśniczych, w szczególności odpowiada za:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych określonych dla Nadleśnictwa w PUL,
- 2) całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie,
- 3) opracowanie i realizację rocznych planów finansowo-gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej,
- 4) kierowanie działem gospodarki leśnej,
- 5) nadzorowanie spraw związanych ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,
- 6) nadzorowanie spraw dotyczących stanu posiadania i ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- 7) kierowanie pracą leśniczych, w tym w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi,

- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania oraz działu gospodarki leśnej,
- 9) nadzór nad upublicznieniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa, udostępnieniem informacji o środowisku w Nadleśnictwie,
- 10) nadzór nad prawidłowością danych zapisanych w bazach danych systemu LAS, pobieranych przez CSP oraz prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników,
- 11) przygotowanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania
- 12) prowadzenie spraw z zakresu BHP w Nadleśnictwie, w tym:
 - a) organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności analizuje przyczyny wypadków przy pracy,
 - b) współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
 - c) kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników, informuje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - e) prowadzenie wstępnych szkoleń dla nowo przyjętych pracowników,
 - f) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleń okresowych,
 - g) wykonywanie innych zadań na polecenia Nadleśniczego,
2. Zastępca Nadleśniczego realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenia Nadleśniczego.
3. Zastępca Nadleśniczego w zakresie swojego działania prowadzi kontrolę funkcjonalną.
4. Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
5. Swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z Inżynierami Nadzoru, Głównym Księgowym, Sekretarzem oraz z Komendantem PSL.
6. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego.
Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu i zagospodarowania lasu, pozyskania oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, łowiectwa,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie, ustalaniem granicy polno-leśnej, sprzedaży i zakupu gruntów (z wyjątkiem realizacji prawa pierwokupu → w zakresie Inżyniera Nadzoru NN1),

- 3) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu, potrzeb produkcyjnych i pozaprodukcyjnych funkcji lasu oraz monitorowanie stopnia realizacji przedmiotowego planu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu, ochroną p.poż i ochroną przyrody,
 - 5) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających z bieżącego stanu lasu, określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac,
 - 6) ustalanie rozmiaru i nadzorowanie sporządzenia szacunków brakarskich,
 - 7) nadzorowanie nad prawidłowym wykorzystaniem surowca drzewnego,
 - 8) ewidencjonowanie i kontrolowanie ewidencjonowania zadań gospodarczych w bazach SILP,
 - 9) koordynowanie nadzoru nad lasami niepaństwowymi, doradztwo i sporządzanie planów w ramach programów pomocowych dla właścicieli lasów niepaństwowych,
 - 10) analiza i ocena wykonania zadań planowanych, sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych zagadnień,
 - 11) sporządzanie deklaracji podatku leśnego,
 - 12) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem i prawidłowym wykorzystaniem terenów i zasobów leśnych,
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu edukacji leśnej,
 - 14) przygotowanie materiałów do BIP Nadleśnictwa z zakresu swojego działania,
 - 15) redagowanie BIP,
 - 16) aktualizacja strony internetowej Nadleśnictwa,
 - 17) administrowanie i aktualizacja LMN w Nadleśnictwie,
 - 18) obsługa PLD i e-Drewna,
 - 19) przygotowanie materiałów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych w zakresie zagospodarowania i użytkowania lasu,
 - 20) monitorowanie realizacji umów z wykonawcami usług leśnych,
 - 21) kontrola wewnętrzna – zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa,
 - 22) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania działu.
7. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP

§ 6

Główny Księgowy i Dział Księgowo-Finansowy

1. **Główny Księgowy (K)** kieruje działem Księgowo-Finansowym, w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
 - a) sporządzanie, przyjmowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, nadzorowanie całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

- 2) prowadzenia gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń i spłaty zobowiązań,
 - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywaniu kosztów wydatków z właściwych środków,
 - e) prawidłowym dysponowaniu i wykorzystaniu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 3) realizowania i nadzorowania czynności wynikających z Polityki rachunkowości PGL LP, w tym określenia sposobu i formy zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposobu jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami,
 - 4) sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILPWeb, w tym CSP w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym,
 - 5) prowadzenia kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Nadleśnictwa, której podlegają:
 - a) wszystkie dokumenty – o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - b) zamierzenia gospodarcze finalizowane zawarciem umowy, które dotyczą wykonania przez inne podmioty dostaw, robót lub usług,
 - c) zamówienia na zakup materiałów lub składników majątkowych,
 - 6) sporządzania i przedkładania Nadleśniczemu propozycji zarządzeń w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 7) opracowania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz organizowanie im pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
 - 8) prowadzenia kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych w Nadleśnictwie,
 - 9) nadzorowania inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie,
 - 10) przygotowania projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową za:
- 1) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z Ustawą o lasach, Ustawą o rachunkowości, i innymi przepisami w sprawie gospodarki finansowej w LP,
 - 2) prawidłowe prowadzenie akt księgowych oraz dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
 - 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych w tym VAT i rozliczeń z ZUS,
 - 4) prawidłowe i terminowe przekazywanie dokumentacji i płatności podatkowych, z ZUS oraz innych zobowiązań publiczno – prawnych.

3. Główny Księgowy pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno – finansowej Nadleśnictwa poprzez:

- 1) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz oceny efektywności ekonomicznej działalności Nadleśnictwa,
- 2) doradztwo ekonomiczno – finansowe dla pozostałych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

4. Główny Księgowy ma obowiązek przestrzegania zasad BHP.

5. Główny Księgowy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.

6. Główny Księgowy realizuje sprawozdawczość z zakresu swojego działania oraz nadzoruje wykonywanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu Finansowo – Księgowego.

7. Swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z Zastępcą Nadleśniczego, Sekretarzem, Inżynierami Nadzoru, Specjalistą ds. pracowniczych oraz Komendantem PSL.

8. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) w szczególności należy:

- 1) udział w opracowaniu projektu planów finansowo – gospodarczych,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych,
- 3) terminowe egzekwowanie i windykowanie wszystkich należności w tym spraw prowadzonych przez PSL, sprawy komornicze,
- 4) rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej, dodatkowej i pozostałej,
- 5) sporządzenie sprawozdań finansowo – gospodarczych, sporządzanie analiz z zaawansowania wykonania planów finansowych,
- 6) rozliczanie finansowe deklaracji podatków Nadleśnictwa, prowadzenie bieżącej, pełnej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczo – ekonomicznych, zgodnie z branżowym planem kont,
- 7) sporządzenie rocznego bilansu Nadleśnictwa,
- 8) obsługa kasy Nadleśnictwa,
- 9) realizacja bieżących płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
- 10) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów rozliczeniowych,
- 11) zestawienie i wycena inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz pozostałych składników majątku obrotowego,
- 12) przygotowanie materiałów do BIP z zakresu swojego działania,
- 13) prowadzenie ewidencji podatku VAT, dochodowego i innych,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 15) ubezpieczenie majątku Nadleśnictwa
- 16) prowadzenie ewidencji drewna w zakresie przychodu i rozchodu surowca drzewnego

9. Pracownicy Działu Księgowo – Finansowego mają obowiązek przestrzegania zasad BHP.

10. Pracownicy Działu Księgowo – Finansowego realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.

§ 7

Sekretarz i Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
- 2) odpowiada za całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 3) odpowiada za całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa,
- 4) odpowiada za całokształt spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości,
- 5) organizuje i koordynuje pracę zewnętrznej obsługi prawnej,
- 6) jest odpowiedzialny za przestrzeganie i utrzymanie porządku i czystości w biurze, pomieszczeniach administracyjnych, na terenie przyległym do (w zasięgu ogrodzenia) Nadleśnictwa, organizuje działania w tym zakresie,
- 7) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania,
- 8) sporządza i realizuje zapisy Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi,
- 9) prowadzi sprawy związane z projektami rozwojowymi LP, działaniami finansowanymi ze środków zewnętrznych,
- 10) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
- 11) Jest rzecznikiem prasowym Nadleśnictwa
- 12) Odpowiada za redagowanie informacji o działalności Nadleśnictwa w mediach społecznościowych

2. Sekretarz sprawuje kontrolę funkcjonalną z zakresu swojego działania.

3. Sekretarz realizuje sprawozdawczość z zakresu swojego działania oraz nadzoruje sprawozdawczość z zakresu pracy Działu Administracyjno – Gospodarczego.

4. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA) jest realizacja zadań wynikających z obsługi administracyjnej Nadleśnictwa, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjno – remontową i mieszkaniową Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami ekonomicznymi w Nadleśnictwie,
- 3) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
- 4) rozliczanie szkód ubezpieczonego majątku Nadleśnictwa
- 5) organizowanie transportu technicznego i gospodarczego,
- 6) prowadzenia całokształtu zadań związanych z funkcjonowaniem maszyn i urządzeń do pozyskania i zrywki drewna oraz utrzymania dróg - w ścisłej współpracy z Zastępcą Nadleśniczego,
- 7) realizacja całokształtu zadań wynikających z administracji SILP (w oparciu o pracownika mającego uprawnienia Administratora SILP) , zapewnienie sprawnego działania i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w LP przepisami,
- 8) zaopatrzenie i realizacja dostaw związanych z administracją,
- 9) administrowane budynkiem i obsługa biura Nadleśnictwa,

- 10) obsługa łączności telefonicznej,
- 11) prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa,
- 12) administrowanie gruntami ekonomicznymi w Nadleśnictwie,
- 13) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenia archiwum Nadleśnictwa,
- 15) przygotowanie materiałów do BIP z zakresu swojego działania.

5. Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego mają obowiązek przestrzegania zasad BHP.
6. Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego realizują sprawozdawczość z zakresu swojego działania.
7. Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.

§ 8

Posterunek Straży Leśnej

1. Komendant Straży Leśnej (NS) w szczególności:

- 1) prowadzi całokształt spraw związanych z zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia, określone w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach oraz w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
- 2) prowadzi całokształt spraw obronnych i związanych zarządzaniem kryzysowym,
- 3) prowadzi oddział kancelarii spraw niejawnych w Nadleśnictwie,
- 4) do obowiązków i zadań Komendanta SL należy w szczególności:
 - a) systematyczne analizowanie sytuacji oraz opracowanie wniosków i działań zmierzających do maksymalnego ograniczenia szkodnictwa leśnego,
 - b) opracowanie dwutygodniowych planów pracy posterunku i sprawozdań z ich wykonania,
 - c) koordynacja pracy strażnika leśnego,
 - d) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą Krajowego Rejestru Informacji Kryminalnych (KCIK),
 - e) opracowanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poległych mu pracowników,
 - f) współpraca z Policją, Państwową Strażą Łowiecką i innymi służbami w zakresie przestrzegania prawa,

2. Do obowiązku Strażnika Leśnego (NS1) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz zgodnie z Zarządzeniem w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach,
- 2) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona zasobów i innych składników mienia Nadleśnictwa,
- 3) ściganie przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach szkodnictwa leśnego,

- 5) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasów przed szkodnictwem oraz w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- 6) prowadzeniu działań prewencyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- 7) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- 8) prowadzenie ksiąg służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie magazynu broni oraz wszelkich z tym związanych obowiązków,
- 10) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) z zakresu swojego działania.
- 11) Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Komendanta oraz Strażnika określają ich zakresy czynności,
- 12) Komendant oraz Strażnik mają obowiązek przestrzegania zasad BHP oraz ochrony mienia Nadleśnictwa,
- 13) Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje gromadzone przez Komendanta PSL,
- 14) Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej Komendanta i Strażnika określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

§ 9

Inżynier Nadzoru

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości planowania i wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, oraz związanych z nimi procesów, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i powierzonym zakresem obowiązków.

Inżynier Nadzoru w szczególności:

- 1) współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli i spraw dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- 2) wykonuje kontrole funkcjonalne w leśnictwach i biurze Nadleśnictwa,
- 3) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz opracowuje sposoby działań w celu ich zapobiegania,
- 4) uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna,
- 5) uczestniczy w ocenie wpływu działań gospodarczych na środowisko,
- 6) kontroluje przestrzeganie zasad certyfikacji FSC i PEFC,
- 7) realizuje kontrolę funkcjonalną w zakresie przestrzegania BHP,
- 8) sporządza swój plan pracy oraz sprawozdania w cyklu tygodniowym, prowadzi ewidencję kontroli na pozycjach w SILP,
- 9) uczestniczy w przejęciach-przekazaniach leśnictw,
- 10) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
- 11) wykonuje inne czynności na polecenie Nadleśniczego
- 12) Inżynier Nadzoru NN1 – prowadzi sprawy związane z prawem pierwokupu gruntów,
- 13) Inżynier Nadzoru NN2 – prowadzi część spraw (zgodnie z zakresem czynności) dotyczących BHP,
- 14) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.

2. Inżynier Nadzoru ma obowiązek przestrzegania zasad BHP oraz ochrony mienia Nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności określa jego zakres czynności.
4. Inżynier Nadzoru swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z Zastępcą Nadleśniczego, Główną Księgową, Sekretarzem oraz Komendantem Straży Leśnej.
5. W Nadleśnictwie pracują 2 osoby na stanowisku Inżyniera Nadzoru (NN1, NN2).

§ 10

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu w zakresie kadr, oraz Głównemu Księgowemu w zakresie płac. Stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest między innymi do prowadzenia ewidencji osobowej, szkoleń, delegacji pracowników, a w szczególności:
 - 1) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych obowiązujących unormowań prawnych,
 - 2) prowadzi szczegółową ewidencję pracowników Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencję urlopów, delegacji, zwolnień lekarskich, kar regulaminowych oraz ewidencję czasu pracy i naliczanie płac pracowników,
 - 3) odpowiada za prowadzenie bazy danych SILP – w swoim zakresie oraz dokumentów osobowych pracowników Nadleśnictwa,
 - 4) bada przyczyny konfliktów powstających na tle stosunków pracy oraz podejmuje przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawaniu,
 - 5) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - 6) zgłasza i wyrejestrowuje z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (ZUS) osoby zatrudniane i zwalniane w Nadleśnictwie,
 - 7) nadzoruje wystawianie delegacji i ich rozliczanie,
 - h) dokonuje kontroli prawidłowości wystawianych dokumentów w ramach otrzymanych limitów kilometrów dla samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - 8) koordynuje w uzgodnieniu z Zastępcą przebieg stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,
 - 9) koordynuje rozliczanie i przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy,
 - 10) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane przez Nadleśniczego (z wyjątkiem upoważnień jednorazowych sporządzanych przez Dział Gospodarki Leśnej),
 - 11) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
 - 12) prowadzi sprawy pracowników przechodzących na emeryturę i renty,
 - 13) prowadzi sprawy związane ze współpracą ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 14) organizuje pomoc socjalno-bytową pracowników i emerytów, opracowuje regulamin ZFŚS oraz prowadzi sprawy socjalne

- 15) tworzy projekty nowych dokumentów prawa wewnętrznego z zakresu swojego działania oraz je aktualizuje (między innymi Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy),
- 16) obsługuje w SILP moduł Kadry – Płace,

2. Stanowisko ds. pracowniczych ma obowiązek przestrzegania zasad BHP i ochrony mienia Nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.
4. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania stanowiska ds. pracowniczych określa Regulamin Kontroli wewnętrznej.
5. Stanowisko NK swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z Głównym Księgowym, Zastępcą Nadleśniczego, Sekretarzem oraz Komendantem Straży Leśnej Nadleśnictwa.
6. Stanowisko NK sporządza sprawozdawczość z zakresy swojego działania.
7. Stanowisko NK realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.

§ 11

Leśnictwa

Leśniczy ZL

1. Bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. W oparciu o szczegółowe uregulowania w Nadleśnictwie, współodpowiada materialnie za powierzone mienie oraz za prawidłowe zabezpieczenie budynków i urządzeń znajdujących się na terenie leśnictwa.
3. Podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność,
 - 2) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP,
 - 3) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia, w celu jego ochrony,
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa i właściwe ewidencjonowanie wszystkich przypadków szkodnictwa leśnego,
 - 5) współdziałanie ze Strażą Leśną,
 - 6) prowadzenie działań z zakresu edukacji leśnej społeczności,
 - 7) pomoc – doradztwo właścicielom lasów niepaństwowych oraz nadzór nad gospodarką w lasach niepaństwowych w oparciu o porozumienie Nadleśnictwa ze Starostą w tym zakresie,
 - 8) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie leśnictwa,
 - 9) wykonuje inne polecenia przełożonych
5. Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wydanym w tym zakresie upoważnieniem od Nadleśniczego.
7. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczych określają ich zakresy czynności.
8. W skład leśnictwa Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie wchodzi szkółka leśna. Do zadań tego leśnictwa wchodzi w szczególności:
 - 1) produkcja i przechowywanie sadzonek,
 - 2) zabezpieczenie produkcji sadzonek przez zagrożeniami czynnikami bio- i abiotycznymi,
 - 3) inne zadania związane ze szkółkarstwem leśnym – zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków leśniczego szkółkarza.

Podleśniczy (ZP)

1. Podleśniczy przydzielony jest do leśnictwa (leśnictw) i podlega bezpośrednio Leśniczemu (Leśniczemu), oraz odpowiada (współodpowiedzialnie) za powierzone mienie.
2. Do zadań Podleśniczego w szczególności należy:
 - 1) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie,
 - 2) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony,
 - 3) w uzgodnieniu z Leśniczym, nadzór nad czynnościami gospodarczymi w leśnictwie,
 - 4) niezwłocznego informowania Leśniczego o wszystkich przypadkach kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
 - 5) doradztwo dla właścicieli lasów prywatnych i nadzór nad gospodarką w lasach niepaństwowych w oparciu o porozumienie Nadleśnictwa ze Starostą w tym zakresie,
 - 6) inne polecenia przełożonych
3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności podleśniczych określają ich zakresy czynności.

§ 12

Do zadań wszystkich kierowników komórek oraz samodzielnych stanowisk pracy należy realizacja zadań obronnych nałożonych przez Nadleśniczego.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 13

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna LP wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 14

Realizacja całokształtu zadań związanych z obsługą prawną w PGL LP Nadleśnictwie Kłobuck jest wykonywana przez adwokata na zasadzie świadczonej usługi.

Podstawowym obowiązkiem jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasad praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych, a w szczególności:

- informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych
- udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych
- opiniowanie pod względem prawnym:
 - a) umów długoterminowych
 - b) dokumentów w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
 - d) zobowiązań o znacznej wartości
 - e) zawieranych porozumień
 - f) spraw majątkowych
 - g) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i karnych
 - h) innych, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę prawną.

§ 15

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, (z wyjątkiem Stanowiska ds., które w zakresie naliczania płac podlega Głównemu Księgowemu) od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych- od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem.
7. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
8. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego, dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, księgowej oraz innych osób materialnie odpowiedzialnych.

9. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych reguluje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck w sprawie wprowadzenia do stosowania polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych.
10. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck.
11. Zasady postępowania, zadania oraz obowiązki pracowników w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem reguluje stosowna Instrukcja.
12. Zasady klasyfikacji, ochrony i udostępnienia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa reguluje stosowne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
13. Stosowanie druków ścisłego zarachowania i obowiązujących druków w działalności Nadleśnictwa regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy.
14. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
15. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określają stosowne przepisy w tym zakresie oraz Regulamin Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP.
16. Zasady tworzenia i przeznaczenia funduszu socjalnego określa Regulamin ZFŚS.
17. Tok i zakres wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
18. Czynności kancelaryjne w biurze Nadleśnictwa Kłobuck wykonywane są w systemie EZD , który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
19. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednie zarządzenie Nadleśniczego.
20. Pracownicy Nadleśnictwa są zastępowani zgodnie z zakresami czynności.
21. Zasady funkcjonowania SILP-u ,bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych oraz funkcjonowania poczty elektronicznej reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
22. Obsługę Portalu Leśno-Drzewnego , administratorów, użytkowników, kont określa stosowny Regulamin.
23. Wszyscy pracownicy PGL LP Nadleśnictwa Kłobuck zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych, przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 16

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo, za wyjątkiem:

- pism i dokumentów ,które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 17

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Nadleśniczego.

V. Postanowienia końcowe.

§ 18

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeksy: Pracy, Cywilny, Postępowania Administracyjnego, PUZP dla pracowników PGL LP, zarządzenia i decyzje Dyrektorów: RDLP i GDLP oraz inne właściwe przepisy.

§ 19

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny
- 2) wykaz leśnictw
- 3) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
- 4) Wykaz pracowników komórek organizacyjnych.

Załączniki wymienione w pkt.1 do 4 aktualizowane są wg potrzeb i dołączane do niniejszego Regulaminu.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Kłobuck
Paweł Krej



