



Koniaczów, dnia 16.02.2022

Zn.spr.: NK.012.2.2022

Zarządzenie nr 6/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Jarosław.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz. U. z 2021 poz.1275 ze zmianami) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Jarosław z dnia 16.02.2022r, stanowiący załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 10.05.2016r, Zarządzenie nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 1.12.2016r, Zarządzenie nr 15/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 9.03.2021r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022r.

NADLEŚNICZY

Tadeusz Ogonowski

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA JAROSŁAW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zakres działania niektórych stanowisk pracy jak również zasad funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz 1275, z późn. zm./ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r.
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i RDLP. Nadleśnictwo realizuje również zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
3. Nadleśnictwo Jarosław jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 3

Nadleśnictwo Jarosław wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego, a także analizuje stan zagrożenia w leśnictwach, podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające, wg instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz Głównego Księgowego.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowi:
 - a. biuro Nadleśnictwa w skład którego wchodzi następujące działy oraz stanowiska pracy:
 - działy;
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej- ZG- kierowany przez zastępcę Nadleśniczego- Z,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy KF- kierowany przez Głównego Księgowego -K,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy- SA – kierowany przez Sekretarza –S,
 - 4) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta - NS,
 - stanowiska pracy;
 - 1) Inżynier Nadzoru – NN,
 - 2) ds. pracowniczych – NK
 - b. Leśnictwa - 14 leśnictwa - ZL

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego,
 - Główny Księgowy,
 - Inżynier Nadzoru,
 - Sekretarz,
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - Pracownik ds. pracowniczych,
 - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych,
2. **Zastępcy Nadleśniczego** podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej oraz stażysty.
3. **Głównemu Księgowemu** podlegają pracownicy Działu Finansowo- Księgowego;
4. **Sekretarzowi** – podlegają pracownicy Działu Administracyjno- Gospodarczego
5. **Komendantowi Posterunku Straży Leśnej** podlega 1-en strażnik leśny,
6. **Podleśniczowie przydzieleni** do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych działów, do ich zadań należy między innymi:
 - a. ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d. podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,

- e. wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY PRZED SZKODNICTWEM

§ 7

1. Ochrona lasu i mienia przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności, w sposób wzajemnie się uzupełniający, leśniczowie i Straż Leśna.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych, uprawnienia takie posiada: nadleśniczy, z-ca nadleśniczego, inżynier nadzoru, leśniczy i podleśniczy.
4. Pracownicy Służby Leśnej, są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi samorządami i szkołami w zakresie edukacji leśnej.
5. Poszczególne działy nadleśnictwa tj. Dział Gospodarki Leśnej, Administracyjno-Gospodarczy i Finansowo- Księgowy, zobowiązane są do współpracy w zakresie analiz obrotu materiałami magazynowymi celem dbałości o ochronę mienia ruchomego i nieruchomego a w szczególności:
 - 1) uzgadniania zapasów magazynowych, ich obrotów, rotacji i ważności,
 - 2) kontroli rozchodu materiałów w terenie,
 - 3) dokonywania okresowych przeglądów mienia LP,
 - 4) dokonywania kontroli i nadzoru zawartych umów dzierżawy i najmu mienia LP nad ich zgodnością z interesem LP,
6. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia w zakresie: ochrony dokumentów, sprzętu informatycznego oraz podejmuje czynności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
7. Dział Finansowo- Księgowy zobowiązany jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy w zakresie: wyposażenia biura, sprzętu informatycznego i dokumentów.
8. Dział Administracyjno- Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenie tego budynku, zabezpiecza posiadany sprzęt informatyczny i dokumenty.
9. Zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, leśniczy i podleśniczy zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania wzajemnej pomocy w ochronie lasu i majątku nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Prowadzą systematyczną obserwację stanu lasu oraz nadzorują prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne. Zabezpieczają posiadany sprzęt informatyczny, dokumenty i mienie.

III. ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚRENIU NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYCH IM DZIAŁÓW.

§ 8

- Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz sprawuje opiekę nad stażystami. Jako Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Realizuje zadania redaktora zatwierdzającego Biuletyn Informacji Publicznej, wynikające z zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL LP. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej i ewidencją gruntów, sporządzaniem deklaracji na podatek rolny i leśny, udostępnianiem lasu, nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa- w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Jarosławskiego. Organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Zajmuje się sprawami dot. ochrony przyrody. Nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków wewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Ponadto do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
- Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno- produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie skarbu państwa.
- W przypadku zawarcia umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie z podleśniczym, według zasad wynikających z zawartej umowy o współodpowiedzialności.
- Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego, Leśniczego, Podleśniczego i pracowników w dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowiskach, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 9

1. **Główny Księgowy** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i rozliczania inwentaryzacji.
2. Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
3. Główny Księgowy kieruje Działaniem Finansowo-Księgowym.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczenie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Prowadzi kasę nadleśnictwa. Ponadto Dział Finansowo-Księgowy sporządza listy płac oraz stosowne informacje dla Urzędów Skarbowych oraz ZUS. W tym względzie dział ten współpracuje z pracownikiem ds. osobowych.
Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.
5. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Nadleśnictwa.
 - 1) Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
 - 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Główny Księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - udostępnienia do wglądu żądania dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania potwierdzania i obiegu dokumentów.
 - 3) kontroli wstępnej Głównego Księgowego podlegają:
 - pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług oraz zawieranie z tymi jednostkami umowy.
 - Zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych.
 - 4) dokumenty i pisma przedkładane Głównemu Księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.

- 5) wykonuje funkcje przełożonego użytkowników końcowych SILP w podsystemach „Finanse- Księgowość”, „Kadry- Płace” oraz „Gospodarka Towarowa”,
- 6) szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i pracowników w dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 10

1. **Sekretarz** – kieruje i nadzoruje pracę **Działu Administracyjno- Gospodarczego**. Sporządza deklarację na podatek od nieruchomości, prowadzi księgi obiektów budowlanych,
2. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest:
 - realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, naprawami, likwidacją oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem, ewidencją, ubezpieczeniem majątku,
 - sporządzaniem umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - prowadzenie spraw związanych z ewidencją sortów mundurowych oraz środków ochrony indywidualnej (bhp) pracowników, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynku i budowli,
 - prowadzenie archiwum zakładowego, obsługą sekretariatu,
 - organizowanie i realizowanie zadań w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych
3. Ponadto do Działu Administracyjno- Gospodarczego należy organizacja i realizacja spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych
4. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.
5. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej,
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i pracowników w dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 11

1. **Posterunek Straży Leśnej - kierowany jest przez Komendant.**
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych,
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni oraz sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych,

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego określa szczegółowo zakresy czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

§ 12

1. **Inżynier Nadzoru** sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości i rozmiaru wykonywania zadań gospodarczych oraz weryfikuje sporządzoną dokumentację z wykonanych prac ze stanem faktycznym. Kontroluje przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji bhp przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi w nadleśnictwie związane bezpośrednio z gospodarką leśną.
2. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie
4. Inżynier Nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru określa szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

§ 13

1. **Pracownik ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w Nadleśnictwie.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. osobowych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym pomoc przy kompletowaniu dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS,
 - 3) Ewidencjonowanie czasu pracy- urlopy, zwolnienia z pracy itp.,
 - 4) Analizuje potrzeby szkoleniowe oraz prowadzi ewidencję szkoleń,
 - 5) Planowanie imprez pracowniczych,
3. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
4. Prowadzi ewidencję świadczeń przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa.

§ 14

1. Sprawy BHP w nadleśnictwie prowadzi Inżynier Nadzoru zwany **Starszym Specjalistą ds. BHP, jest to stanowisko nieetatowe**. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. bhp należy w szczególności;
 - 1) Planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy).
 - 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.
 - 3) Przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp.

- 4) Prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA JAROSŁAW

§ 15

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym –w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale 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.

§ 16

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - Nadleśniczy
 - Zastępca Nadleśniczego
 - Radca Prawny na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa
2. Uwierzytelnienie kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej w której znajduje się oryginał pisma lub pracownik ds. pracowniczych. Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony: pieczętkę nadleśnictwa, klauzulę: „o zgodności odpisu z oryginałem”, a także datę, oraz pieczętkę służbową osoby stwierdzającej zgodność treści i podpis.

§ 17

1. W biurze Nadleśnictwa Jarosław, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym „systemem EZD”, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez pracowników biura nadleśnictwa.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

§ 18

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), która zawiera informacje publikowane przez redaktorów wprowadzających nadleśnictwa z zachowaniem zasad jawności publikowanej informacji.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego pełni Zastępca Nadleśniczego natomiast administratora strony BIP pełni Administrator SILP.
4. W zakresie funkcjonowania BIP redaktorzy wprowadzający z poszczególnych działów lub stanowisk pracy, zobowiązani są do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
5. Zasady i tryb udostępniania informacji przez nadleśnictwo regulują obowiązujące akty prawne.

§ 19

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 20

1. W odniesieniu do ochrony danych osobowych stosuje się Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r / Dz. U. z 2018r poz. 1000 ze zmianami/.
2. Usługi w zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Jarosław zostały powierzone firmie zewnętrznej „Comp Net” Sp. z o.o. w Koninie.
3. W Nadleśnictwie ochroną informacji niejawnych oraz prowadzeniem spraw obronnych zajmuje się wyznaczony pracownik Posterunku Straży Leśnej. Przetwarzający dane jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Pracownik w zakresie wykonywania zadań określonych w pkt. 3 bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.
5. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy,

§ 21

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania aktu o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcie ugody z sprawach majątkowych.

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego,
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik. Zakres udzielonych kompetencji na okres zastępstwa określa treść pełnomocnictwa.
3. Kierownika Działu lub pracownika w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczona osoba.
4. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego lub Nadleśniczego.
5. Protokolarne przekazanie obowiązków dotyczy pracowników biura Nadleśnictwa Jarosław w związku z nieobecnością trwającą co najmniej 5 dni robocze z wyłączeniem zastępstwa w kasie nadleśnictwa, które reguluje Instrukcja Kasowa.
6. Z czynności związanej ze zmianą lub przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli została powołana oddzielnym zarządzeniem.

§ 23

1. **Wszystkie Działy Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.**
2. **Współdziałanie poszczególnych działów polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzieleniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie działu wyznaczonej do załatwienia sprawy.**
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - b. między działami- kierownicy zainteresowanych działów
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu działowi.

§ 24

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 7.30-15.30 Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest Nadleśniczemu lub Zastępcy. Po zakwalifikowaniu skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub Zastępcę, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków” a następnie przekazanie kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowych sprawdzeniem ich rozpatrzenia zajmuje się pracownik ds. pracowniczych.
5. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie

jednego miesiąca. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 25

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum- reguluje Instrukcja Kancelaryjna PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 26

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) dbać o dobre imię Lasów Państwowych,

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowania przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz inne właściwe przepisy.

§ 28

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem Organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 29

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

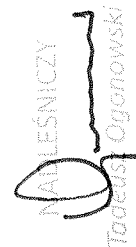
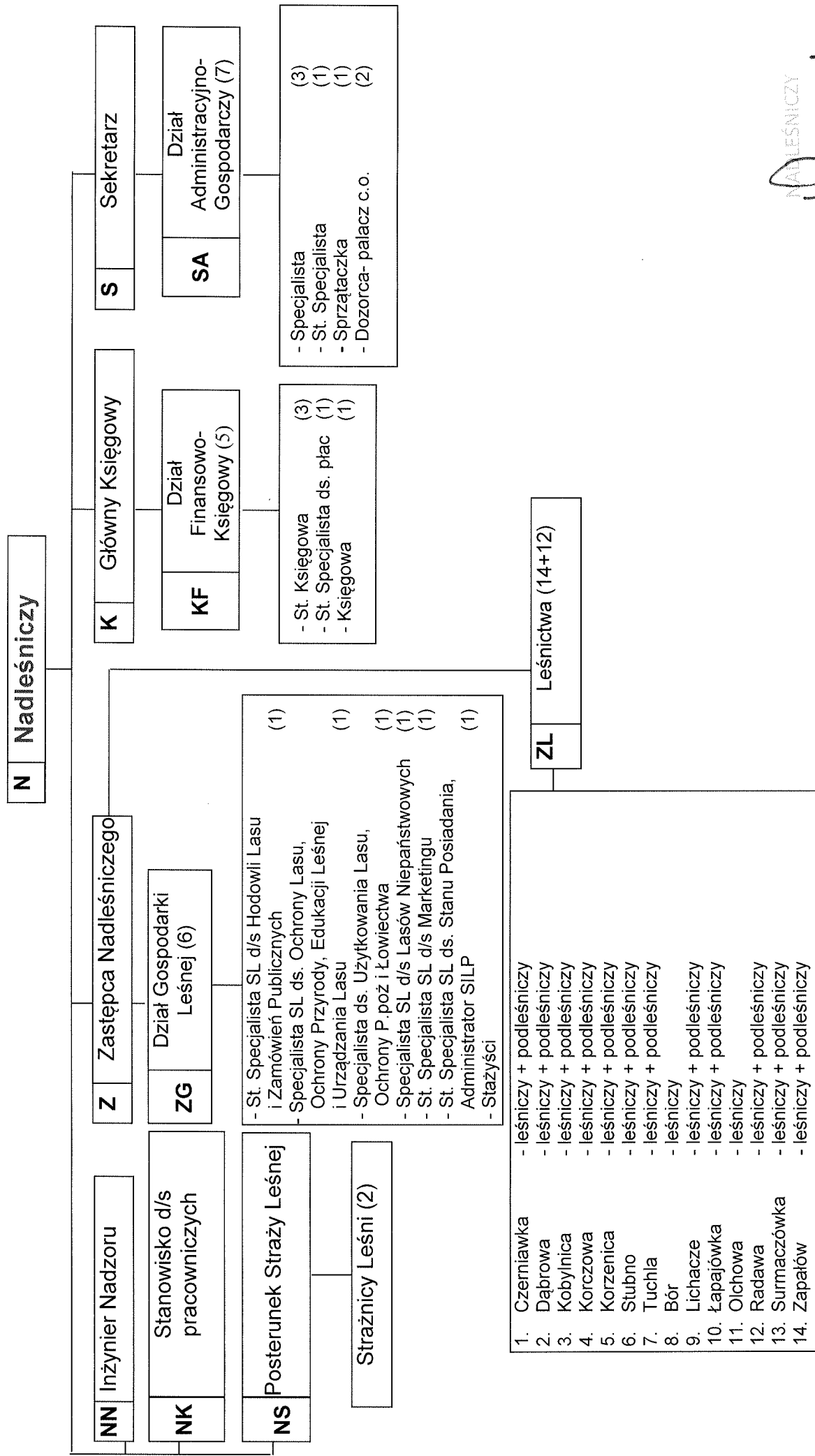
1. – schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
2. - wykaz leśnictw,
3. – wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP,

Koniaczów, dnia 16 lutego 2022r.

NADLEŚNICZY

Tadeusz Pogonowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JAROSŁAW



Wykaz leśnictw.

| Lp | Nazwa Leśnictwa | Siedziba – miejscowość | Imię i Nazwisko Leśniczego |
|----|-----------------|--|----------------------------|
| 1 | Czerniawka | Czerniawka 45 37-630 Oleszyce | Jacek Dłuszyński |
| 2 | Dąbrowa | Chotyńiec 149 37-550 Radymno | Witold Fus |
| 3 | Kobylnica | Kobylnica Ruska 48A 37-627 Wielkie Oczy | Ryszard Król |
| 4 | Korczowa | Korczowa 109A 37-552 Korczowa | Renata Szymuś |
| 5 | Korzenica | Korzenica 91 37-543 Laszki | Andrzej Matuła |
| 6 | Stubno | Korczowa 109A 37-552 Korczowa | Łukasz Miara |
| 7 | Tuchla | Czerniawka 45 37-630 Oleszyce | Jerzy Batycki |
| 8 | Bór | Łapajówka 1 37-523 Radawa | Tadeusz Uberman |
| 9 | Lichacze | Stare Sioło 66 37-630 Oleszyce | Marek Kolcz |
| 10 | Łapajówka | ul. Łapajówka 1 37-523 Radawa | Mariusz Ścibor |
| 11 | Olchowa | Koniaczów 1L 37-500 Jarosław | Andrzej Magdziak |
| 12 | Radawa | ul. Świętej Anny 10 37-523 Radawa | Piotr Świąder |
| 13 | Surmaczówka | Surmaczówka 30 37-544 Zapałów | Janusz Bałanda |
| 14 | Zapałów | Wólka Zapałowska 22 37-544 Zapałów | Jerzy Okojew |

NADLEŚNICZY
Tadeusz Uberman

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP:

I. Finanse:

Do zatwierdzania wszystkich dokumentów z podsystemu Finanse funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| - Głównemu Księgowemu | - Mariusz Zych |
| - Starszej Księgowej | - Krystyna Kiszka |
| - Starszej Księgowej | - Barbara Łach |
| - Starszy Specjalista ds. płac | - Urszula Tomaszewska |
| - Starszej Księgowej | - Urszula Wiśniewska- Dłuszyńska |
| - Księgowemu | - Krystian Miara |

II. Gospodarka Towarowa:

Do zatwierdzania WON, SM w podsystemie Gospodarka Towarowa funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| - Nadleśniczemu | - Tadeusz Ogonowski |
| - Z-ca Nadleśniczego | - Andrzej Sobota |
| - Głównemu Księgowemu | - Mariusz Zych |
| - Starszej Księgowej | - Urszula Wiśniewska- Dłuszyńska |
| - Księgowemu | - Krystian Miara |

Do zatwierdzania ROD/WOD w podsystemie Gospodarka Towarowa funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| - Leśnictwo Czerniawka: | Jacek Dłuszyński, Maciej Pukacz |
| - Leśnictwo Dąbrowa: | Witold Fus, Michał Bałanda |
| - Leśnictwo Kobylnica: | Ryszard Król, Zdzisław Kot |
| - Leśnictwo Korczowa: | Renata Szymuś, Karol Siudak |
| - Leśnictwo Korzenica: | Andrzej Matuła, Krzysztof Luft |
| - Leśnictwo Stubno: | Łukasz Miara, Andrzej Szczerbiak |
| - Leśnictwo Tuchla: | Jerzy Batycki, Adrian Pyzik |
| - Leśnictwo Bór: | Tadeusz Uberman |
| - Leśnictwo Lichacze: | Marek Kołcz, Adrian Kusiewicz |
| - Leśnictwo Łapajówka: | Mariusz Ścibor, Grzegorz Dubel |
| - Leśnictwo Olchowa: | Andrzej Magdziak |
| - Leśnictwo Radawa: | Piotr Świader, Dawid Zagrobelny |
| - Leśnictwo Surmaczówka: | Janusz Bałanda, Dariusz Dziechciaż |
| - Leśnictwo Zapałów: | Jerzy Okojew, Iwona Cena |

Do wystawiania faktur w podsystemie Gospodarka Towarowa funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| - Głównemu Księgowemu | - Mariusz Zych |
| - Starszej Księgowej | - Krystyna Kiszka |
| - Starszej Księgowej | - Urszula Wiśniewska- Dłuszyńska |
| - Księgowemu | - Krystian Miara |

III. Las

Do udostępniania pozycji planów funkcję „GLOBAL” :

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| - Nadleśniczemu | - Tadeusz Ogonowski |
| - Z-cy Nadleśniczego | - Andrzej Sobota |
| - Głównemu Księgowemu | - Mariusz Zych |
| - Sekretarzowi Nadleśnictwa | - Elżbieta Ścibor |

Pracownikom Działu Gospodarki Leśnej wg prowadzonych działań:

- | | |
|--|-------------------|
| a) St. Specjalista SL ds. hodowli lasu i zamówień publicznych | - Damian Rębacz |
| b) Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony przyrody, edukacji leśnej i urządzania lasu | - Paweł Fus |
| c) Specjalista ds. użytkowania lasu, ochrony p.poż i łowiectwa | - Kamil Horbacz |
| d) St. Specjalista SL ds. marketingu | - Janusz Dejniał |
| e) St. Specjalista SL ds. stanu posiadania, Administrator SILP | - Grzegorz Rydzik |

IV. Infrastruktura:

Do zatwierdzania wszystkich dokumentów z podsystemu Infrastruktura funkcję GLOBAL udostępnia się:

- | | |
|---------------------|-------------------|
| - Sekretarzowi w SL | - Elżbieta Ścibor |
| - Specjalista | - Agata Rębacz |
| - St. Specjalista | - Rafał Rumak |
| - Specjalista | - Tomasz Furgała |

Niniejsze upoważnienie służy wyłącznie do zatwierdzania funkcją GLOBAL danych elektronicznych.

Dokumenty tradycyjnie zatwierdzają osoby wymienione w schemacie obiegu dokumentów, będącym załącznikiem do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

W przypadku nieobecności pracownika upoważnionego do stosowania funkcji GLOBAL, uprawnienia takie nabywa wyznaczona osoba zastępująca, zgodnie z protokołem przekazania stanowiska pracy.

W przypadku zdarzeń losowych lub innych nieprzewidzianych okoliczności wpływających na organizację pracy Nadleśnictwa Jarosław, Nadleśniczy może upoważnić pisemnie inną osobę niż zastępującą do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.

NADLEŚNICZY

Tadeusz Pagnowski