

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 6/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Karczma Borowa
z dnia 31.01.2020 r.
znak spr. N.0210.12.2020

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA Karczma Borowa

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	4
II.	Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.....	5
III.	Struktura organizacyjna nadleśnictwa.....	6
IV.	Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.....	8
V.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	18
VI.	Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem.....	21
VII.	Postanowienia końcowe.....	26
VIII.	Schemat organizacyjny nadleśnictwa (opublikowany w BIP załącznik nr 1.....	27
IX.	Wykaz leśnictw i innych jednostek załącznik nr 2.....	28
X.	Wykaz stanowisk pracy w Nadleśnictwie Karczma Borowa załącznik nr 3.....	29
XI.	Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP. załącznik nr 4.....	30
XII.	Wykaz pracowników Biura Nadleśnictwa Karczma Borowa załącznik nr 5	31
XIII.	Wykaz zastępstw służbowych załącznik nr 6	32

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Karczma Borowa zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo Karczma Borowa działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity z 2020 r. poz. 6), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego *Lasy Państwowe*, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
2. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o plan urządzenia lasu.
3. Podstawowym dokumentem regulującym gospodarkę finansową nadleśnictwa jest roczny plan finansowo-gospodarczy, zawierający m.in.: zadania roczne w zakresie gospodarki leśnej, wielkość przychodów ze sprzedaży, koszty działalności, wynik.
4. Nadleśnictwo sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie odrębnych porozumień zawartych ze Starostami.

§ 3

1. Do podstawowych zadań Nadleśnictwa w ramach sprawowanego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa należy prowadzenie gospodarki leśnej w zakresie: zagospodarowania i ochrony lasu, utrzymania i powiększania zasobów, urządzania lasu, użytkowania głównego i ubocznego a także sprzedaży jego produktów.
2. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową oraz działalność uboczną.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające również z innych aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń a także instrukcji,

wytucznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP w Poznaniu, Dyrektora Generalnego LP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych dotyczących: leśnictwa, ochrony przyrody, edukacji leśnej, gospodarki finansowej w Lasach Państwowych w tym wydatkowania środków publicznych itp.

§ 4

1. Nadleśnictwo Karczma Borowa realizuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ochrony informacji niejawnych wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie.
2. Za realizację zadań obronnych i ochronę informacji niejawnych odpowiada nadleśniczy, który wymienione zadania wykonuje za pośrednictwem wyznaczonego Pracownika.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Niniejszy regulamin traci moc obowiązywania na czas, w którym Nadleśnictwo Karczma Borowa wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.
5. W czasie podporządkowania Nadleśnictwa Karczma Borowa Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO.

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. 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.

3. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnej oraz funkcjonowaniem kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz. U. z 2020 r. poz.6 oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa, szkółka leśna Nowy Świat, Ośrodek Hodowli Zwierzęcy
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:
 - 1) **Dział Gospodarki Leśnej /ZG/** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego /ZI/
 - 2) **Dział Finansowo - Księgowy /KF/**- kierowany przez głównego księgowego /KI/
 - 3) **Dział Administracyjno- Gospodarczy /SA/** - kierowany przez sekretarza /SI/
 - 4) **Posterunek Straży Leśnej /NS/**- kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej
 - 5) **Samodzielne stanowiska:**

- a) inżynier nadzoru - /NN/
 - b) ds. pracowniczych /NK/
 - c) ds. BHP i stanu posiadania /NBP/
3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. Nadleśnictwo składa się z dwóch obrębów (Dąbcze , Karczma Borowa) podzielonych na 8 leśnictw, szkółki leśnej Nowy Świat oraz Ośrodka Hodowli Zwierzyny. Wykaz leśnictw i innych jednostek stanowi – załącznik nr 2 do Regulaminu.
 5. Wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i nazwy stanowisk pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 7. Wykaz pracowników Biura Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 5 do regulaminu
 8. Wykaz zastępstw służbowych stanowi załącznik nr 6 do regulaminu

§ 7

Podległość służbowa:

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego,
 - 2) inżynier nadzoru,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) sekretarz nadleśnictwa,
 - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 6) stanowisko ds. BHP i stanu posiadania ,
 - 7) stanowisko ds. pracowniczych
2. Ponadto Nadleśniczemu podlega bezpośrednio , w zakresie merytorycznym, wyznaczony pracownik prowadzący całokształt spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczowie , podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.

6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

IV.RAMOWY ZAKRES ZADAŃ

§ 8

Zadania nadleśniczego.

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) polityki kadrowej,
 - 2) polityki płacowej,
 - 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
 - 4) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,
 - 5) zatwierdzania bilansów rocznych nadleśnictwa,
 - 6) podziału nagród,
 - 7) wydawania zarządzeń i decyzji,
 - 8) powoływania komisji, zespołów działających w nadleśnictwie,
 - 9) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
 - 10) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych , w zakresie swojego działania,
 - 11) Podpisywania umów
 - 12) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
 - 13) zatwierdzania dokumentów finansowych

§ 9

Dział gospodarki leśnej /ZG/

Dział gospodarki leśnej jest kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Podstawowym zadaniem działu gospodarki leśnej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, a w szczególności:

1. W zakresie urządzania lasu:

- 1) Przygotowanie i opracowanie danych wynikających z planów urządzenia lasu dla sporządzenie szczegółowych planów gospodarczych
- 2) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od PUL

- 3) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z PUL i potrzeb lasu
- 4) Analizowanie stanu zasobów leśnych, wskazywanie działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem
- 5) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizowanie

2. W zakresie hodowli lasu i zadrzewień:

- 1) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, ustalenie zadań dla leśnictw.
- 2) Określenie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń planu urządzenia lasu i stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
- 3) Ewidencjonowanie wykonanych zadań z zakresu gospodarki leśnej.
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem realizacji zadrzewień.
- 5) Prowadzenie całokształtu zadań związanych z gospodarką szkółkarską

3. W zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody:

- 1) Prowadzenie bieżącej oceny stanu sanitarnego lasu, ustalanie przyczyn występowania szkodliwych owadów, grzybów oraz szkód od zwierzyny, ustalanie terminów i sposobów usuwania szkód.
- 2) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska przez przemysł oraz ustalanie sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.
- 3) Określanie potrzeb i planowanie zadań w zakresie ochrony przyrody.
- 4) Współdziałanie ze służbami ochronnymi RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska oraz innymi organizacjami w zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Organizowanie i wykonywanie niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązującej Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej, wniosku ochrony przeciwpożarowej oraz

planu na wypadek powstania pożaru lasu (sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru lasu).

- 2) Bieżące analizowanie zagrożenia pożarowego
- 3) Prowadzenie przeglądów i kontroli osad, budynków i budowli oraz terenów leśnych pod kątem wyposażenia i zabezpieczenie przeciwpożarowego
- 4) Współdziałanie z komendami powiatowymi Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochotniczej straży pożarnej, a także PKP i innymi instytucjami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego majątku i lasów nadleśnictwa
- 5) Prowadzenie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary.

5. W zakresie użytkowania i sprzedaży drewna i użytków niedrzewnych:

- 1) Instruowanie i nadzorowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków niedrzewnych.
- 2) Analizowanie, korygowanie i zestawienie szacunków brakarskich, planów pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbanie o racjonalne zagospodarowanie pozyskanego drewna i innych użytków.
- 3) Organizowanie i nadzorowanie procesów pozyskania, zrywki i wywozu drewna oraz użytków niedrzewnych z zastosowaniem optymalnych metod organizacji pracy, techniki i technologii.
- 4) Planowanie sprzedaży, sprzedaż i fakturowanie oraz nadzorowanie bezpośrednich dostaw surowca drzewnego i innych produktów leśnych, organizacja sprzedaży drewna zaopatrzenie ludności i innych odbiorców, sporządzanie umów sprzedaży
- 5) Analizowanie stanu zasobów leśnych, wskazywanie działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.

6. W zakresie edukacji leśnej informacji i promocji nadleśnictwa oraz zagospodarowania turystycznego

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną realizowaną w nadleśnictwie, komunikacją społeczną i promocją.
- 2) Dbłość o prawidłowy stan techniczny obiektów dydaktycznych i edukacyjnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z turystycznym udostępnieniem lasu

7. W zakresie infrastruktury:

Wyznaczanie i zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych przeznaczonych na miejsca masowego wypoczynku i edukacji. Utrzymanie i remonty obiektów melioracyjnych i drogowych.

8. W zakresie gospodarki rolnej:

- 1) Gospodarowanie gruntami rolnymi, w tym przygotowywanie w tym zakresie umów, fakturowanie czynszów, prowadzenie ewidencji deputedatów i dzierżaw gruntów rolnych.
- 2) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i deklaracji na podatek rolny.

9. W zakresie gospodarki łowieckiej:

- 1) Nadzór nad gospodarką łowiecką w kołach łowieckich dzierżawiących obwody łowieckie na terenie nadleśnictwa, przygotowanie materiałów źródłowych do zatwierdzania Rocznych Planów Łowieckich oraz nadzór nad ich realizacją
- 2) Prowadzenie wybranych zagadnień związanych z obwodem łowieckim 446 tworzącym OHZ

10. W zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłową realizacją gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu państwa w zakresie zleconym porozumieniami z właściwymi Starostwami.

11. W pozostałym zakresie:

- 1) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

- 2) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa .
- 3) Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa.
- 4) Koordynowanie całości spraw związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- 5) Prowadzenie całokształtu prac związanych z certyfikacją gospodarki leśnej

§ 10.

Dział Finansowo – Księgowy /KF/

Główny księgowy kieruje **Działem Finansowo-Księgowym**. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości. Organizuje i prowadzi kontrolę dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy : wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych, rachunkowość, wykonuje naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno - rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

§ 11.

Dział Administracyjno – Gospodarczy /SA/

Działem administracyjno-gospodarczym kieruje **Sekretarz /S/** i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy: .

1. Obsługa administracyjna biura nadleśnictwa:

- 1) prowadzenie sekretariatu wraz z obsługą interesantów, łączą telefonicznych i bezprzewodowych (w tym poczty elektronicznej)
 - 2) obsługa kancelaryjna – przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji
 - 3) gromadzenie /przechowywanie wszystkich zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego
 - 4) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania , biblioteki
 - 5) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
 - 6) obsługa narad i imprez okolicznościowych nadleśnictwa,
 - 7) prowadzenie analogowego rejestru umów,
 - 8) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania, biblioteki,
 - 9) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały kancelaryjne,
 - 10)zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych.
2. Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa:
- 1) gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi;
 - a) organizowanie przetargów na najem lub dzierżawę,
 - b) przygotowanie umów na najem lub dzierżawę,
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalową i mieszkaniową nadleśnictwa;
 - a) przyjmowanie i zwalnianie lokali,
 - b) zawieranie umów,
 - c) fakturowanie czynszów za lokale, nieruchomości i media.
3. Prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycyjnej nadleśnictwa:
- 1) dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego budynków i budowli, dróg
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dróg
 - 3) organizowanie prac remontowo-budowlanych polegających na: wyłonieniu wykonawcy, obsłudze realizacji i odbiorze robót,
 - 4) prowadzenie ewidencji remontów i napraw w SILP - Infrastruktura
4. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
5. Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.

6. Gospodarowanie środkami transportowymi, wystawianie kart pracy pojazdów oraz prowadzenie ogółu spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym ich przekazywaniem.
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje, odzież bhp i umundurowanie.
9. Prowadzenie składnicy archiwum Nadleśnictwa, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów oraz ich likwidacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie i zgodnie z obowiązującym w Nadleśnictwie Karczma Borowa Regulaminem Udzielania Zamówień
12. Udział w obsłudze Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego w siedzibie nadleśnictwa
13. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska – sporządzanie deklaracji i wnoszenie opłat

§ 12.

Posterunek Straży Leśnej. /NS/

1. **Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant.** Do jego zadań należą: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków uregulowany jest Zarządzeniem nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych zmienione zarządzeniem DGLP nr 90 z dnia 20.11.2008 r. znak spr. GS-021-2/08 i zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Karczma

Borowa nr 9 z dnia 01.06.1999 r. w sprawie powołania w Nadleśnictwie
Karczma Borowa Posterunku Straży Leśnej .

§ 13.

Inżynier nadzoru. /NN/

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

Do zadań należy w szczególności:

1. W zakresie kontroli:
 - 1) Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - 2) Sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie zleconym przez Nadleśniczego
 - 3) Prowadzenie wewnętrznej kontroli następnej w w/w komórkach organizacyjnych oraz poprawności wykonania ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych, między innymi poprzez:
 - Kontrolę jakości i ilości wykonania zadań w leśnictwach,
 - Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonania prac i sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym,
2. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.
3. Współpraca z zastępcą nadleśniczego i z innymi organami kontroli.
4. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i koordynacją prac leśnych w nadleśnictwie.
5. Ocena stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej – w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
6. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych
8. Pełnienie funkcję redaktora zatwierdzającego BIP
9. Rozpatrywanie reklamacji surowca drzewnego
10. Sprawowanie funkcji rzecznika prasowego nadleśnictwa

§ 14

Stanowisko ds. pracowniczych

Do zadań tego stanowiska należy:

1. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
2. prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
3. prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami , szkoleniami pracowników i organizacją nadleśnictwa
4. załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy emerytalnej i rentowej
5. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
6. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
7. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi
8. prowadzenie spraw związanych z PPK
9. prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
10. Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa .

§ 15

Stanowisko ds. BHP i stanu posiadania

W zakresie BHP.

- 1) Koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie.
- 2) Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego pracowników.
- 3) Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa.
- 5) Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swego działania.

- 6) Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.

W zakresie urządzania lasu i stanu posiadania:

- 1) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzenia lasu wynikających ze zgodności z EGiB
- 2) Przygotowywanie materiałów na Komisję Założeń Planu i Naradę Techniczno-Gospodarczą.
- 3) Przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów i map do planu urządzenia lasu i opracowania siedliskowego nadleśnictwa przekazanych przez BUL
- 4) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 5) Przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie.
- 7) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i deklaracji na podatek leśny.
- 8) Organizowanie i wzajemna współpraca w zakresie obsługi geodezyjnej nadleśnictwa w szczególności przy:
 - odtwarzaniu granic podziału działek
 - dokonywaniu podziału działek
 - dokonywaniu uzgodnień protokołów granicznych,
 - przygotowywaniu dokumentów,

§ 16

Leśniczowie.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. 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, korzystają z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz prowadzi terenowy nadzór nad lasami niepaństwowymi na obszarze swojego leśnictwa.

3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności dla tych stanowisk.
6. Szkółką leśną Nowy Świat kieruje leśniczy ds. szkółkarskich. Do jego obowiązków należy organizowanie i rozliczanie prac i prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką szkółkarską.
Prowadzi również dokumentację i ewidencjonuje zdarzenia w zakresie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (z wyłączeniem magazynu nasion)
7. **Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny** (obwód 446) kieruje leśniczy d.s. łowieckich .
Do jego zadań należy prowadzenie wybranych spraw z zakresu hodowli, ochrony i pozyskania zwierzyny, organizacja polowań, zagospodarowanie łowiska i szacowanie szkód łowieckich.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA KARCZMA BOROWA.

§ 17

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe 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 budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej /w zakresie wyznaczonych zadań/ od kierownika danej komórki organizacyjnej.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

§ 18

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub jego zastępcę z wyjątkiem:
- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 19

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 20

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.

§ 21

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności :
- zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,
 - umowy i rozwiązania umów, porozumienia
 - pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa,

- pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- zawiadomienia do organów ścigania,
- inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
- sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, gospodarczych i administracyjnych.

§ 22

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do zaakceptowania nadleśniczemu.

§ 23

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Karczma Borowa
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 24

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Karczma Borowa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 25

Tryb pracy Nadleśnictwa Karczma Borowa:

- 1) Biuro Nadleśnictwa Karczma Borowa jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰. Nadleśniczy przyjmuje interesantów (w tym w sprawie skarg i wniosków) w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00
- 2) Narady gospodarcze odbywają się w miarę potrzeb

VI. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM.

§ 26

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - nadleśniczego,
 - zastępcy nadleśniczego,
 - inżyniera nadzoru,
 - leśniczego,
 - podleśniczego.

§ 27

Zadania pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.
4. O każdym przypadku w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego lub Straż Leśną nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
5. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego.
6. W przypadku ujawnienia wykroczenia za popełnienie, którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
7. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłoby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do ich poleceń.

§ 28

Zadania Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 29

Zadania Posterunku Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 30

Zadania leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku przyjęcia odmowy przyjęcia mandatu karnego leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub straży leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego, zgodnie z obowiązującym wzorem w tym zakresie.

3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną (B5).
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
5. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 31

Zadania podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa zgodnie z procedurami zawartymi w zarządzeniu nr 4/2017 nadleśniczego nadleśnictwa Karczma Borowa .
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
4. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku przyjęcia odmowy przyjęcia mandatu karnego podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym

zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.

5. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 32

Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Zapewnienie ochrony obiektów nadleśnictwa.
3. Niezwłoczne zgłaszanie na piśmie nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego lub Straży Leśnej wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, Policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 33

Zadania głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej nadleśnictwa.

§ 34

Zadania zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszania nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictw

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Karczma Borowa rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym : Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe w tym zwłaszcza Statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, ustawa o lasach oraz inne właściwe przepisy.

Kąkolewo dnia 31.01.2020 r.

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Karczma Borowa
[Podpis]
Jacek Napierański