

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa, ustala w szczególności:
 - 1) Postanowienia dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
 - 2) Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
 - 3) Stanowiska kierownicze dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Nadleśnictwo Kołaczyce wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowych i jest jednostką zgrupowaną w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3

Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki Leśnej.

1. Strukturę Nadleśnictwa Kołaczyce stanowi (zał. nr 1 schemat organizacyjny):
 - 1) Biuro Nadleśnictwa.
 - 2) Leśnictwa.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy:

A) 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 Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej. (**NS**).

B) Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Inżynier Nadzoru (**NN**).

- 2) Ds. pracowniczych (**NK**).
- 3) Ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (**KN**) – nieetatowe w Straży Leśnej.
- 4) Administrator SILP (**NI**) - nieetatowe w Dziale Gospodarki Leśnej.
- 5) Ds. BHP (**NB**) – nieetatowe w Dziale Finansowo - Księgowym .

W Nadleśnictwie funkcjonuje również stanowisko stażysty.

3. Nadleśnictwo podzielone jest na 10 leśnictw (**ZL**), wchodzących w skład 2 obrębów leśnych: Kołaczyce i Krosno.

Wykaz leśnictw zawiera **załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy (**N**).

1. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22,23, i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa, a w szczególności; ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z zawartego porozumienia pomiędzy Nadleśniczym a Starostą.
6. Nadleśniczy odpowiada za stan lasu oraz całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
7. Nadleśniczy inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
9. W razie nieobecności Nadleśniczego pracę Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa określa Nadleśniczy.
10. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego,
 - Główny Księgowy,
 - Sekretarz,

- Inżynier Nadzoru,
 - Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - Stanowisko ds. pracowniczych
 - Stanowisko ds. BHP (bez etatu),
 - Administrator SILP (bez etatu),
 - Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (bez etatu).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierownikom działów.
 3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie - leśniczemu danego leśnictwa.
 4. Opiekunem stażystów jest Zastępca Nadleśniczego lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Stażyści podlegają bezpośrednio leśniczemu lub kierownikom działów do których zostali przydzieleni.

III. Zakres zadań dla działów i stanowisk bezpośrednio podlegających Nadleśniczemu.

§ 6

Zadania działów

1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy zakres spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, zagospodarowania lasu, łowiectwa, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz urządzania lasu. Dział prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją gruntów, z gospodarką łąkowo rolną oraz aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej, udostępnianiem lasów. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (wynikających z zawartego porozumienia pomiędzy Nadleśniczym a Starostą). Organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych ze swojego zakresu działania. Przygotowuje dane do planów finansowo-gospodarczych z zakresu swojego działania oraz prowadzi sprawozdawczość. Prowadzi kontrolę merytoryczną zleczanych i rozliczanych prac.
- Wyznaczeni pracownicy podlegli Zastępcy nadleśniczego sprawują nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy Nadleśniczym a Starostą. Do zadań tych w szczególności należy.:
- prowadzenie nadzoru i opieki nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, na powierzchni ustalonej pomiędzy Starostwami Powiatowymi a Nadleśnictwem Kołaczyce.
 - legalizowanie pozyskanego drewna w lasach nadzorowanych,
 - wykonywanie dla Nadleśniczego czynności będących podstawą do wydawania decyzji administracyjnych w I instancji,

- prowadzenie rejestru wydanych świadectw legalności oraz decyzji administracyjnych,
- przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonego nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez nadleśniczego wynikających z innych przepisów.
- prowadzenie teczki spraw z zakresu powierzonego nadzoru nad lasami niepaństwowymi, rozliczenie oraz sprawozdawczość z w/w zakresu.

Ponadto w Dziale Gospodarki Leśnej:

- Pracownik Działu realizuje zadania redaktora zatwierdzającego w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikające z obowiązujących zarządzeń oraz prowadzi serwis internetowy (strony www. i Facebook).

Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów.

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Zastępca Nadleśniczego zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem oraz prowadzeniem działań edukacyjnych. Przy pomocy wyznaczonego pracownika prowadzi rejestr oraz kontrole merytoryczną przekazywania leśnictw.

Zastępca Nadleśniczego wykonuje swoje obowiązki przy pomocy leśniczych i podległych pracowników.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

2. Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań Działu 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. Zestawia opracowanie planów finansowo-gospodarczych, prowadzi rachunkowość, gospodarkę towarową, rozliczenia z ZUS, PFRON, rozliczenia podatkowe i budżetowe. Zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową w tym sprawozdawczością do GUS w zakresie swojego działania.

Ponadto, pracownik działu prowadzi księgowość i rozliczenia działającej przy Nadleśnictwie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

Odpowiada również za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów.

Pracownik Działu prowadzi sprawy z zakresu bhp.

Główny Księgowy kieruje działem Finansowo-Gospodarczym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa. Opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów. Odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych w Nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

3. Dział Administracyjno – Gospodarczy kierowany przez Sekretarza.

Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Prowadzi sekretariat Nadleśnictwa oraz sprawy związane z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych oraz ich utrzymaniem, transportem i jego ewidencją. Prowadzi sprawy związane z najmem mieszkań, budynków i budowli oraz podatkiem od nieruchomości. Przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych ze swojego zakresu działania oraz organizacją zamówień publicznych w Nadleśnictwie, prowadzi rejestry spraw, gromadzi dokumenty dot. przeprowadzonych postępowań oraz odpowiada za ich archiwizację.

Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzi zakładową składnicę akt. Prowadzi sprawy związane z ewidencją składników majątkowych Nadleśnictwa ze swojego zakresu działania.

Przygotowuje dane do planów finansowo-gospodarczych z zakresu swojego działania oraz prowadzi sprawozdawczość.

Odpowiada za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów.

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzeniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej strażnika leśnego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Odpowiada za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów.

Komendant Posterunku Straży Leśnej - jest przełożonym strażników leśnych, kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, podlega służbowo Nadleśniczemu. Komendant Posterunku SL odpowiada za zapobieganie i zwalczanie szkodnictwa leśnego wspólnie ze strażnikami leśnymi, inżynierem nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi oraz ochronę innych składników mienia Nadleśnictwa.

Prowadzi sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta PSL określa zakres czynności dla tego stanowiska.

§ 7

Samodzielne stanowiska pracy.

Inżynier nadzoru - sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Kontroluje przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji (w tym instrukcji bhp) przez pracowników Nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi w Nadleśnictwie związane bezpośrednio z gospodarką leśną.

Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi rejestr skarg i wniosków w nadleśnictwie.

Inżynier nadzoru zobowiązany jest do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem oraz do współpracy w tym zakresie z Komendantem Posterunku Straży Leśnej.

Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Odpowiada za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów. Podlega służbowo bezpośrednio Nadleśniczemu.

Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, prowadzenia spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym, ustaleniem i naliczeniem płac pracowników, szkoleniami pracowników (poza bhp), koordynuje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych. Odpowiada za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów. Przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych ze swojego zakresu działania.

Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od niego otrzymuje polecenia służbowe. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych.

W Nadleśnictwie Kołaczyce utworzone jest stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (nieetatowe). Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego

sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej – starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika prowadzącego kancelarię niejawną określa oddzielny zakres czynności.

Administrator SILP (bez etatu)- do zakresu jego działania należy:

prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych, nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkownika oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie, pełni obowiązki Administratora Systemu Informatycznego.

Pracownik pełniący funkcję Administratora SILP podlega w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności

Stanowisko ds. BHP (bez etatu) - utworzone jest przez Nadleśniczego na podstawie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w Nadleśnictwie. Prowadzi bieżącą kontrolę przestrzegania przepisów BHP. Współpracuje z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika prowadzącego zadania z zakresu BHP określa oddzielny zakres czynności.

Stanowisko ds. bhp i podlega służbowo bezpośrednio Nadleśniczemu i od niego otrzymuje polecenia i kompetencje do podejmowania doraźnych działań.

§ 8

Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego.

Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie Zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania leśnictw i stanowisk pracy związanych z materialną odpowiedzialnością.

Leśniczowie i Podleśniczowie zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień.

Ze względów losowych lub warunkowo w związku z zakresem zadań w leśnictwie, obsada leśnictwa może być jednoosobowa.

Szczegółowo zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego

i podleśniczego określono w zakresach czynności dla tych stanowisk.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 9

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią pracownicy zajmujący tzw. stanowiska nieetatowe: administrator SILP, ds. bhp, ds. informacji niejawnych, którzy w tym zakresie podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
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.
4. 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
6. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazywanie i przejmowanie powierzonego majątku i dokumentów, zwanego dalej mieniem w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy.
7. Obowiązek przekazania mienia o których mowa w pkt. 6 oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
8. Tryb przekazywania i przejmowania mienia leśnictw i stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną określa zarządzenie wewnętrzne Nadleśniczego Nadleśnictwa Kołaczyce.
9. Kierownikom działów zakresy czynności ustala nadleśniczy na podstawie zadań działów, którymi kierują.

§ 10

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy,
2. Zastępca Nadleśniczego na podstawie pełnomocnictwa Nadleśniczego.
3. Główny księgowy na podstawie pełnomocnictwa Nadleśniczego.
4. Inni pracownicy w zakresie określonym w pełnomocnictwie udzielonym przez Nadleśniczego.

§ 11

1. W Nadleśnictwie Kołaczyce obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy działów oraz właściwi referenci zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Wysyłana korespondencja w formie elektronicznej jest zatwierdzana tak jak stanowi pkt.1.

§ 13

1. Obowiązująca formą ewidencji działalności gospodarczej Nadleśnictwa Kołaczyce jest oprogramowanie SILP.
2. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Kołaczyce zawiera **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w Nadleśnictwie Kołaczyce odpowiada Nadleśniczy.
4. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SilpWeb odpowiadają kierownicy poszczególnych działów i samodzielne stanowiska pracy.
5. Zatwierdzenia sprawozdawczości oraz planów w SilpWeb na szczeblu Nadleśnictwa dokonują: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy.

§ 14

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.

§ 15

Obsługę prawną Nadleśnictwa Kołaczyce zapewnia Radca Prawny na podstawie zawartej umowy zlecenia. Zasięgnięcia opinii radcy prawnego wymagają m.in. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym, indywidualne sprawy skomplikowane pod względem prawnym, zawarcie umów długoterminowych porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości majątkowej, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, sprawy rozstrzygane w postępowaniu

cywilnoprawnym, zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 16

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik również w zakresie udzielonego pełnomocnictwa. Zakres pełnomocnictwa ustala Nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Kołaczyce stanowi załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

§ 17

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

§ 18

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w jeden dzień w tygodniu.
Informacja o dniu i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń i BIP.
2. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.
3. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
4. Przyjmowaniem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków w „Rejestrze skarg i wniosków” zajmuje się inżynier nadzoru, który czuwa również nad okresowym sprawdzeniem stanu ich rozpatrzenia, terminowością załatwienia oraz kompletowaniem i przechowywaniem akt w tych sprawach.

6. Tryb postępowania dotyczący rozpatrywania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenia nadleśniczego.

§ 19

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Kołaczyce określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolita zasada postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. W Nadleśnictwie Kołaczyce czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Kołaczyce.
5. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 4/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kołaczyce w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Nadleśnictwa Kołaczyce.

§ 20

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swojego działania,
- chronić mienie Lasów Państwowych i dbać o nie,
- przestrzegać tajemnicy PGL LP określonej odrębnymi przepisami,
- przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej, w tym przepisów o ochronie danych osobowych (każdy ma prawo do ochrony własnych danych osobowych),
- dbać o dobre imię Lasów Państwowych.

§ 21

1. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego oraz inne osoby na podstawie upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.
2. Funkcję rzecznika prasowego oraz funkcję konsultanta ds. komunikacji społecznej pełni Zastępca nadleśniczego.
3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Kołaczyce należy współudział w opracowywaniu projektów i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i Unii Europejskiej), czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykorzystaniem tych środków w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

§ 22

1. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją Nadleśnictwo Kołaczyce staje się oddziałem jednostki

zmilitaryzowanej.

2. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 1 Nadleśniczy wprowadza zarządzenie zmieniające do Regulaminu Organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
3. Projekt zarządzenia przygotowany i przechowywany w kancelarii niejawnej nadleśniczy podpisuje i wprowadza w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1.

V. Postanowienia końcowe.

§ 23

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie 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.

§ 24

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
2. Nr 2 - wykaz leśnictw.
3. Nr 3 – wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.