

Zarządzenie Nr 30/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice

z dnia 30.10.2020 r.

*w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Smardzewice*

Znak sprawy: SA.0210.46.2020

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj.: Dz.U. z 2020 r. poz.6,148 z późniejszymi zmianami), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu PGL LP, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Smardzewice stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się: Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Kierownika Leśnego Ośrodka Szkoleniowego „Nagórzyce” oraz Komendanta Posterunku Straży Leśnej do niezwłocznego zapoznania z Regulaminem podległych pracowników.

§ 3

Stanowiska pracy wymienione w § 2 zobowiązuje się do bieżącego aktualizowania zakresów czynności w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc obowiązywania Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 28/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice z dnia 08.12.2015 r. z późniejszymi zmianami.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Smardzewice

Marek Dyśko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SMARDZEWICE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Smardzewice, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Smardzewice, zwanego dalej „Nadleśnictwem”.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tj.: Dz.U. z 2020 r. poz.6,148 z późniejszymi zmianami), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa, a także na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. Nadleśnictwem kieruje **Nadleśniczy** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną na podstawie ustawy o lasach, planu urządzenia lasu, ustawy o rachunkowości, zasad hodowli lasu i innych aktów normatywnych obowiązujących w Lasach Państwowych oraz odpowiada za stan lasu.
3. Nadleśniczy realizuje swoje zadania przy pomocy podlegających mu bezpośrednio: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, stanowiska ds. pracowniczych, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Kierownika LOS „Nagórzyce”
4. W zakresie ochrony i udostępniania danych osobowych Nadleśniczy jako Administrator Danych Osobowych ustala Politykę Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, zatwierdza zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie.
5. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy
7. Nadleśniczy powołuje i odwołuje oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa składające się z:
 1. działów
 2. samodzielnych stanowisk pracy
 - b) leśnictwa
 - c) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)
 - d) Szkołka „Iłki”
 - e) Posterunek Straży Leśnej
 - f) L.O.S. „Nagórzyce”
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Działy:**
 - a. *Gospodarki Leśnej (ZG)*- kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b. *Finansowo-Księgowy (KF)*- kierowany przez głównego księgowego,
 - c. *Administracyjno - Gospodarczy(SA)*, kierowany przez sekretarza.
 - 2) **Samodzielne stanowiska pracy:**
 - a. Inżynier Nadzoru (*NN*)
 - b. Stanowisko ds. pracowniczych (*NK*)

III. ZAKRES ZADAŃ: ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO, INŻYNIERA NADZORU, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, SEKRETARZA, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NADLEŚNICTWA, LEŚNICZEGO, STRAŻNIKA LEŚNEGO I LEŚNEGO OŚRODKA SZKOLENIOWEGO NAGÓRZYCE.

§ 5

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, odpowiada za upublicznianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Smardzewice i prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS pobieranych automatycznie do sprawozdań LP oraz za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej)
2. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za:
 - a) pełną realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
 - b) całokształt spraw związanych z ewidencją kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie – przechowuje książkę kontroli, gromadzi i przechowuje zarządzenia pokontrolne oraz koordynuje odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne, których udzielają kompetentni pracownicy,
 - c) zabezpieczenie rezerw surowca drzewnego na pniu zgodnie z zawartymi umowami.
3. 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, ochrony p. pożarowej, ochrony przyrody, edukacji leśnej, łowiectwa, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, urządzania lasu oraz prac z zakresu ekologii i certyfikacji.
Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),

uaktualnianiem Leśnej Mapy Numerycznej, administrowaniem rejestratorem leśniczego oraz konfiguracją parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP.

Pracownik Działu Gospodarki Leśnej pełni funkcję administratora SILP oraz zastępuje administratora produkcyjnego EZD w czasie jego nieobecności.

Do zadań administratora SILP należy:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS:
 - 2) udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - 3) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
 - 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - 5) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - g) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora instalacji SILP, w tym:
 - a) ewidencja protokołów
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
 - 8) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
4. Szczegółowe zadania określa sporządzony zakres czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 6

1. **Główny księgowy** kieruje Działem Finansowo – Księgowym, odpowiada za całokształt ekonomiki i finansów, rachunkowości i prawidłowość danych finansowych zapisanych w bazach danych systemu LAS pobieranych automatycznie do sprawozdań LP oraz za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników.
Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, a w szczególności: Schematu Obiegu Dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - windykację należności i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - d) należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - f) nadzorowaniu prawidłowej ewidencji składników majątkowych, a także koordynowaniu spraw związanych z ich inwentaryzacją (m.in. wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzanie inwentaryzacji rocznych i okresowych oraz nadzorowanie rzetelnego i terminowego rozliczania wyników inwentaryzacji).
 - 2) zorganizowaniu i doskonaleniu systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 3) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych, oraz prowadzenia kontroli formalnorachunkowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz dotacji budżetowych.
3. Główny Księgowy, odpowiednio do powyższych zadań - pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej jednostki poprzez:

- a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,
 - b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,
 - c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
 - d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla pozostałych działów.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności: prowadzenie ewidencji i formalno rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, rozliczanie pod względem ekonomicznym przekazywanych agend w Nadleśnictwie (w tym leśnictw), prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem nabywania, zbywania, zmianą miejsca użytkowania, likwidacją oraz inwentaryzowaniem składników majątkowych Nadleśnictwa, prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i pracowniczymi, prowadzenie kasy nadleśnictwa, współpraca z Kierownikiem LOS „Nagórzyce” w zakresie wystawiania faktur oraz prowadzenie innych spraw związanych z finansami LOS „Nagórzyce”.
5. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego oraz Działu Finansowo – Księgowego określają zakresy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 7

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym odpowiada za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS pobieranych automatycznie do sprawozdań LP oraz za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników.

Sekretarz Nadleśnictwa kieruje i jest odpowiedzialny za całokształt prac Działu Administracyjno - Gospodarczego, a w szczególności:

1. Prowadzi sekretariat wraz z dziennikiem korespondencyjnym w systemie EZD;
2. Koordynuje pracę obsługi prawnej nadleśnictwa;
3. Prowadzi bibliotekę nadleśnictwa;
4. Prowadzi ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania z wyjątkiem obrotu płytkami do numerowania drewna pozyskanego w LP;
5. Prowadzi sprawy związane z zapewnieniem łączności telefonicznej, internetowej i radiowej;
6. Rozlicza faktury za korzystanie z telefonów i z internetu;
7. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji Nadleśniczego;
8. Prowadzi stronę internetową nadleśnictwa;
9. Przygotowuje postępowania przetargowe, w których stosuje się Prawo zamówień publicznych oraz zamówień udzielanych na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych związanych ze swoim zakresem obowiązków;
10. Realizuje zadania z zakresu Biuletynu Informacji Publicznej;
11. Prowadzi obsługę administracyjną nadleśnictwa w tym zaopatrzenie i zakupy;
12. Odpowiada za koordynację spraw związanych z instrukcją kancelaryjną;
13. Prowadzi obsługę gospodarczą, a w szczególności zapewnia: ogrzewanie biura nadleśnictwa, utrzymanie czystości i porządku w siedzibie nadleśnictwa oraz na terenie posesji nadleśnictwa;

14. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty zgodnie z obowiązującym Schematem Obiegu Dokumentów.
15. Zastępuje Koordynatora EZD w czasie jego nieobecności.

Głównymi zadaniami Działu Administracyjnego jest:

1. Prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej gruntów rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa – Nadleśnictwa Smardzewice;
2. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej budynków mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa – Nadleśnictwa Smardzewice;
3. Prowadzenie spraw inwestycyjnych nadleśnictwa oraz remontowych i konserwacyjnych budynków, budowli, obiektów budowlanych oraz urządzeń melioracyjnych;
4. Przygotowanie postępowań przetargowych w których stosuje się Prawo zamówień publicznych oraz zamówień udzielanych na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. Prowadzenie transportu i ewidencji samochodów służbowych;
6. Koordynowanie gospodarki odpadami w nadleśnictwie;
7. Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej nadleśnictwa oraz ubezpieczeniami komunikacyjnymi samochodów służbowych nadleśnictwa;
8. Prowadzenie archiwum zakładowego nadleśnictwa.

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu określają zakresy czynności i obowiązków.

§ 8

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy i PUZP dla pracowników PGL LP związanych w szczególności z:
 - a. zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - b. sprawami emerytalno – rentowymi,
 - c. tworzeniem projektów nowych dokumentów oraz uaktualnianiem dotychczasowych dokumentów dotyczących organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących swojego zakresu działania).
 - d. szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - e. działalnością socjalną oraz opieką zdrowotną pracowników,
 - f. BHP pracowników Nadleśnictwa,
 - g. opiniowaniem przygotowywania postępowań przetargowych, w których stosuje się Prawo zamówień publicznych oraz zamówień udzielanych na podstawie art.8 pkt 4 Ustawy Prawo zamówień publicznych wszystkich działów Nadleśnictwa.
 - h. używaniem samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych.
 - i. ochroną danych osobowych,
 - j. planowaniem i sprawozdawczością w zakresie swojego działania.
2. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności pracownika ds. pracowniczych.
3. **Inżynier Nadzoru**
 - sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej”, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
 - ściśle współpracuje z z-cą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania

- gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
- prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
- pełni funkcję Zastępcy Administratora SILP.
- pełni rolę administratora oraz koordynatora produkcyjnego systemu EZD w Nadleśnictwie Smardzewice

Szczegółowe zadania Inżyniera Nadzoru określa zakres czynności inżyniera nadzoru.

§ 9

1. **Leśny Ośrodek Szkoleniowy „Nagórzyce”** kierowany przez **Kierownika** realizuje następujące funkcje i zadania:
 - a) zapewnienie organizacji szkoleń, konferencji, seminariów, posiedzeń zespołów zadaniowych, komisji przetargowych na rzecz Lasów Państwowych i innych podmiotów, instytucji i osób prywatnych,
 - b) zapewnienie organizacji narad produkcyjnych i gospodarczych na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, Nadleśnictw i innych organizacji,
 - c) organizowanie wypoczynku indywidualnego i zbiorowego na rzecz pracowników Lasów Państwowych i innych osób,
 - d) organizacja zielonych szkół,
 - e) organizowanie imprez plenerowych i okolicznościowych,
 - f) usługi hotelarskie dla pracowników Lasów Państwowych i osób z poza Lasów Państwowych,
 - g) podejmowanie działań w celu pełniejszego wykorzystania Ośrodka oraz kształtowania dobrego wizerunku Lasów.
2. Kierownik Ośrodka podlega Nadleśniczemu.
3. Leśny Ośrodek Szkoleniowy „Nagórzyce” działa na podstawie **Regulaminu Organizacyjnego Leśnego Ośrodka Szkoleniowego „NAGÓRZYCE”** stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. **Leśniczy** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
3. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – podlega leśniczemu.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. W przypadku leśnictw w obsadzie jednoosobowej leśniczego zastępuje wyznaczony przez przełożonego pracownik. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Nadleśnictwie Smardzewice.
5. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zadaniem leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:
 - systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa- telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - zapisywanie w ewidencji szkód każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego,

- współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie, stanowiące własność zakładu pracy.
 7. Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
 8. **Podleśniczy** wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zadaniem podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu w tym zakresie poprzez:
 - systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,
 - niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
 - w sytuacjach nie cierpiących zwłoki (pożar lasu, wypadek z udziałem ludzi) zgłoszenie telefoniczne, radiowe lub bezpośrednie do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
 - współdziałanie poprzez udzielanie informacji i pomocy ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
 9. **Leśniczowie, podleśniczowie** otrzymują stosowne zakresy czynności, które określają ich szczegółowe obowiązki, w tym prowadzenie kalendarza leśnika z elementami „książki służbowej”, oraz odpowiedzialność służbową. Odpowiedzialność materialna uregulowana jest umową o odpowiedzialności/współodpowiedzialności majątkowej.
 10. **Szkołką IŁKI** kieruje leśniczy **szkołkarz**. Do jego zadań należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkołkarskiej i szkółki, za które to ponosi pełną odpowiedzialność materialną i służbową.
 11. **OHZ** – Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny kieruje leśniczy **ds. łowiectwa**. Zakres działania Ośrodka Hodowli Zwierzyny określa ustawa o lasach, ustawa prawo łowieckie i inne akty normatywne obowiązujące w Lasach Państwowych.

§ 11

Straż Leśna realizuje zadania zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 z dn. 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

1. Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47 ust 2-8 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: tj. Dz.U. z 2020 r. poz.6,148 z późniejszymi zmianami).
2. Straż Leśna zobowiązana jest przede wszystkim do:
 - analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- wykonywania czynności związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
 - udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
3. Pracę strażników leśnych koordynuje Komendant Posterunku Straży Leśnej.
 4. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi całokształt prac dotyczących realizacji i koordynacji zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych i odpowiada za:
 - W zakresie obronności:
 - Realizowanie i koordynowanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym.
 - Organizowanie i koordynowanie działania Stałego Dyżuru w nadleśnictwie.
 - Organizowanie pobytu w obszarach leśnych Sił Zbrojnych RP a także wojsk sojuszniczych wsparcia w realizacji HNS.
 - Prowadzenie korespondencji i uzgodnień z zakresie militaryzacji z właściwymi podmiotami zewnętrznymi.
 - Prowadzenie korespondencji i uzgodnień w zakresie świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne państwa.
 - Zabezpieczenie rezerwy surowca drzewnego dla jednostek MON i resortu infrastruktury.
 - Prowadzenie dokumentacji obronnej nadleśnictwa.
 - Organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników nadleśnictwa.
 - W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - Prowadzenie kancelarii niejawnej nadleśnictwa oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 - Wykonywanie obowiązków pracownika pionu ochrony.
 - Organizowanie właściwych procedur w stosunku do osób zatrudnionych w nadleśnictwie, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych do dopuszczenia ich do pracy z takimi informacjami.
 - Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie i nadzorowanie jego realizacji.
 - Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań nadleśnictwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizuje zadania przewidziane dla Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice, o których mowa w § 7 Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP oraz prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych.

5. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności strażników określają ich zakresy czynności.
6. Upoważniony pracownik prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW.

§ 12

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP zgodnie z przydzielonym dostępem (loginem i hasłem).

2. Zapewnienie zgodności danych analogowych (dokumentów źródłowych) z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania.
3. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
4. Przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań, a także analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie i ocena dokumentacji pracy.
6. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa.
7. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.
8. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
9. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo.
10. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań wykonywanych z zakresu zajmowanego stanowiska i zastępowanego.
11. Wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów, projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.
12. Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania Ustawy o Zamówieniach Publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska).
13. Przygotowywanie informacji i materiałów dla mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych.
14. Nadzór nad prawidłowością zapisów w SILP zgodnie z zakresem działania oraz korzystanie z raportowania SILP w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
15. W uzgodnieniu z redaktorem Biuletynu Informacji Publicznej, wprowadzenie na poszczególnych stronach informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do publikacji.
16. W ramach szkoleń i ćwiczeń wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych koordynowanych i wyznaczanych przez Komendanta Straży Leśnej.
17. Reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 13

1. Każdy pracownik 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 wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub w innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – do przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności i obowiązków. Zakres czynności i obowiązków podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności i obowiązków wręcza się za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół przekazania. Obowiązek przekazania oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
7. W Nadleśnictwie Smardzewice czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia na 42/2014 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 30.12.2014 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Nadleśnictwie Smardzewice od dnia 01.01.2015 r. jest podstawowym systemem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Smardzewice.
8. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w obowiązującym Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice w sprawie wprowadzenia procedur EZD w Nadleśnictwie Smardzewice.
9. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Nadleśnictwa Smardzewice reguluje Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 14

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów osób uprawnionych,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania finansowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 15

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 16

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 i zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 17

1. **Obsługa prawna** nadleśnictwa prowadzona jest przez zewnętrzny, uprawniony podmiot

- gospodarczy na podstawie zawartej umowy .
2. Obsługa prawna obejmuje między innymi sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umów w zakresie działalności gospodarczej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) rozwiązywania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 8) opracowywania zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji.
 3. Radca prawny udziela pomocy i obsługi prawnej osobom wykonującym czynności kontrolne w nadleśnictwie, w zakresie:
 - 1) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
 - 2) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
 - 4) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - 5) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
 - 6) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
 - 7) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.
 4. Radca prawny występuje przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
- Szczegółową specyfikację spraw powierzonych radcy prawnemu określa zawarta z nim umowa o świadczeniu usługi obsługi prawnej.
5. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt 3 winna być określona - korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego.
 6. Za koordynację pracy Radcy Prawnego Odpowiada Sekretarz.

§ 16

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia Zastępcę Nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Zastępcę Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Inżynier Nadzoru.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Pozostałym pracownikom zastępstwa określone są w zakresach czynności.

§ 19

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawianiem ich nadleśniczemu do akceptacji. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, obowiązuje przedstawienie sprawy nadleśniczemu, w celu uzyskania decyzji rozstrzygającej.

§ 20

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.
4. W terminach wyznaczonych przez Nadleśniczego odbywają się narady kierownictwa z udziałem leśniczych, przedstawicieli związków zawodowych oraz zaproszonych pracowników.

Wynikiem narad są protokoły. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Zastępca Nadleśniczego, który każdorazowo przed naradą wyznacza pracownika do protokołowania.

5. W terminach określonych w odrębnych przepisach na budynku nadleśnictwa umieszcza się flagę narodową. Za ekspozycję flagi odpowiedzialny jest Sekretarz.
6. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego następują na piśmie zarządzenia zmieniającego.
7. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
8. Nadleśniczy a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, a gdy ten dzień jest wolny od pracy w dniu następnym w godzinach 14:00 - 16:00.
9. Biuro Nadleśnictwa jest czynne w godzinach od 7:00 do 15:00.
10. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
11. Nadleśnictwo Smardzewice po ogłoszeniu militaryzacji wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
12. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej. Miejsce usytuowania w strukturze organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej, określa kierownik tej jednostki w formie koncepcji zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.
13. Pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.
14. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku z tą jednostką.
15. Rozwiązanie stosunku pracy z osobą zmilitaryzowaną może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
16. Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służby militaryzacji.

17. Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeśli obowiązują w tej jednostce.
18. Osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana .
19. W zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art. 118, 119, ust. 1, 2 i 4 , art. 120, 122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
20. Stosunek służby militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.
21. Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
22. Osoby pełniące służbę w jednostkach zmilitaryzowanych są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych.
23. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczone przez Nadleśniczego na inne stanowisko pracy, niż znajdowały się w dniu powołania do tej służby.
24. Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
 - a) w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - b) ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
 - c) na wniosek osoby zainteresowanej.
25. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymanego w dniu powołania do służby.
26. Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
27. Minister do spraw środowiska może ustalić inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudnienia młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
28. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w trakcie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeśli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.
29. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia, w czasie ćwiczeń lub służby, uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.

§ 21

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- b) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 22

- 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne, a w szczególności Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 2. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Smardzewice
 - 2) Wykaz leśnictw.
 - 3) Regulamin organizacyjny LOS „Nagórzyce”
 - 4) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji **GLOBAL**

WYKAZ LEŚNICTW

I OBREB BŁOGIE

- | | | |
|----|-----------|--------------|
| 1. | Leśnictwo | TRZEBIATÓW |
| 2. | Leśnictwo | MAŁE KOŃSKIE |
| 3. | Leśnictwo | PRUCHEŃSKO |
| 4. | Leśnictwo | JAKSONEK |
| 5. | Leśnictwo | TARASKA |

II OBREB SMARDZEWICE

- | | | |
|-----|-----------|-------------|
| 6. | Leśnictwo | GIEŁZÓW |
| 7. | Leśnictwo | BRZUSTÓW |
| 8. | Leśnictwo | SŁUGOCICE |
| 9. | Leśnictwo | TOMASZÓW |
| 10. | Leśnictwo | SWOLSZEWICE |
| 11. | Leśnictwo | DĄBROWA |
| 12. | Leśnictwo | TWARDA |

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Smardzewice
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 30/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice
z dnia 30.10.2020

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Leśnego Ośrodka Szkoleniowego
„NAGÓRZYCE”
w Swolszewicach Małych
ul. Leśna 1**

I. Postanowienia Ogólne

§1

1. Regulamin Leśnego Ośrodka Szkoleniowego „NAGÓRZYCE” w Swolszewicach Małych zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym określa zadania ośrodka, organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania.
2. Leśny Ośrodek Szkoleniowy „NAGÓRZYCE” jest jednostką organizacyjną Nadleśnictwa Smardzewice.
3. Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r.

II Zadania Ośrodka

§2

1. Do szczególnych zadań ośrodka należy:
 - a. Zapewnienie bazy szkoleniowej dla jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi,
 - b. Organizacja spotkań, konferencji dla innych jednostek organizacyjnych LP,
 - c. Organizacja szkoleń, konferencji i spotkań dla osób z poza LP,
 - d. Organizacja obozów, kolonii, zielonych szkół dla młodzieży szkolnej,
 - e. Organizowanie wypoczynku dla osób indywidualnych.

III Organizacja Ośrodka i zasady funkcjonowania

§3

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka.
2. Obsługę ośrodka stanowią zatrudnieni pracownicy.
3. Kierownika i obsługę ośrodka zatrudnia Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice.

§4

1. Kierownik ośrodka podlega Nadleśniczemu.

§5

1. Do zadań Kierownika należy:

- a. administrowanie budynkami LOS,
- b. organizowanie dozoru ośrodka,
- c. organizowanie pracy i nadzór nad zatrudnionymi w LOS pracownikami,
- d. przyjęcie gości do ośrodka,
- e. prowadzenie książki meldunkowej gości,
- f. rozliczenie finansowe osób korzystających z ośrodka,
- g. współpraca z sekretarzem Nadleśnictwa w zakresie zaopatrzenia w opał i środki czystości,
- h. współpraca z działem księgowości w zakresie rozliczeń finansowych,
- i. współpraca ze specjalistą ds. remontów w zakresie niezbędnych remontów i inwestycji,
- j. współpraca z organizatorami szkoleń, kursów spotkań i konferencji,
- k. współpraca z dzierżawcą części gastronomicznej
- l. uzgadnianie terminów spotkań,
- m. dbanie o powierzone mienie,
- n. dbałość o stan higieniczno-sanitarny obiektu, estetyczny wygląd zewnętrzny, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp na terenie obiektu.

§ 6

1. Kierownika w razie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego .

§7

1. Zakres czynności i obowiązków Kierownika Ośrodka ustala bezpośredni przełożony.

§8

1. Do zadań pracowników zatrudnionych należy:

- a. stałe utrzymanie czystości w ośrodku ,
- b. w razie nieobecności kierownika przyjmowanie gości ośrodka , zapewnienie dozoru ,
- c. przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp, i p-poż.,
- d. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika.

§9

1. Dokumentację finansową ,ewidencję środków trwałych i wyposażenia ośrodka prowadzi dział finansowo-księgowy Nadleśnictwa.
2. Dokumentację spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników ośrodka prowadzi osoba zatrudniona w biurze nadleśnictwa na stanowisku ds. pracowniczych.

§10

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w LOS „Nagórzyce” określa Regulamin pracy w Nadleśnictwie.
2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa

3. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego w LOS „NAGÓRZYCE”

§ 11

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące postanowień regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Smardzewice

Marek Dysko

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 30/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice
z dnia 30.10.2020 r.

**Lista pracowników Nadleśnictwa Smardzewice
uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP**

Lp	Nazwisko i Imię
1	Dyśko Marek
2	Grabarz Mateusz
3	Wosiński Piotr
4	Zbiciak Sylwester
5	Rogaczewski Tomasz
6	Dziubałtoski Dariusz
7	Miarka Dominik
8	Kołodziejska Dorota
9	Polak Ewa
10	Wołoszyn Damian
11	Ryszard Fijołek
12	Kotowska Magdalena
13	Bernaciak Izabela
14	Gawryś Małgorzata
15	Włodarczyk Jolanta
16	Pecyna Paweł
17	Olejniki Grażyna
18	Książczak Wioletta
19	Staniaszek Anna
20	Michalska Małgorzata
21	Gawęda Marcin
22	Warda Andrzej
23	Hernoga Wiesław
24	Fert Andrzej
25	Sykurski Andrzej
26	Wijata Jacek
27	Chmiel Grzegorz
28	Motyl Zbigniew
29	Kośka Franciszek
30	Kabat Jarosław
31	Dramiński Leonard
32	Poddebniak Grzegorz
33	Szymacha Jacek
34	Wijata Kamil
35	Tazbir Paweł
36	Wiktorowicz Piotr
37	Stronias Jacek
38	Fert Michał
39	Albin Szczepan
40	Fert Marta
41	Majkowska - Kołodziejczyk Anna
42	Woźniak - Grabowska Monika
43	Jasek Ernest
44	Łakomski Łukasz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SMARDZEWICE



