

Załącznik do Zarządzenia nr
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeg
z dnia 3.03.2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BRZEG



Nadleśnictwo BRZEG

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzeg ustala w szczególności:

- 1) Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
- 2) Organizację wewnętrzną - podział na komórki organizacyjne nadleśnictwa.
- 3) Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.
- 4) Zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeg.
- 2) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Brzeg z siedzibą w Brzegu.
- 3) **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, leśnictwo szkółkarskie, OHZ, Posterunek Straży Leśnej – wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
- 4) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 5) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Lasach Państwowych.
- 6) **SIP** - System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. z 2024r., poz. 530 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994r. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa.
3. Nadleśnictwo Brzeg wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

§ 4.

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Katowice.
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II OGÓLNE KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności wdraża regulamin organizacyjny i regulamin pracy, podział na leśnictwa. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
4. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
5. Nadleśniczy odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z :
 - 1) Ustawy o lasach.
 - 2) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994r. nr 134, poz. 692).
 - 4) Innych przepisów – ustaw, rozporządzeń i instrukcji regulujących obowiązki i uprawnienia nadleśniczego.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA – PODZIAŁ NA KOMÓRKI ORGANIZACYJNE W NADLEŚNICTWIE

§ 6.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:
 - 1) gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).
 - 2) finansowo-księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego (K).
 - 3) administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza (S).
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) inżynier nadzoru – 2 stanowiska (NN1, NN2).
 - 2) stanowisko ds. pracowniczych (NK).
3. Posterunek Straży leśnej (NS) .
4. Leśnictwa (ZL), w tym leśnictwo szkółkarskie - kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich (ZS).
5. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ „Rogalice”) – kierowane przez leśniczego OHZ (ZŁ).

§ 7.

Pracownicy zajmujący stanowiska: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza Nadleśnictwa, Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,

Leśniczego są zaliczani do pracowników na stanowiskach kierowniczych w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru (2 stanowiska), Główny Księgowy, Sekretarz, Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Specjalista ds. pracowniczych.
2. Stażyści i praktykanci odbywający w nadleśnictwie staż lub praktykę podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, który wyznacza im opiekuna.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w działach oraz na Posterunku Straży Leśnej podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi komórkami organizacyjnymi.
4. Leśniczowie, podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Podleśniczowie podlegają leśniczemu leśnictwa, w którym wykonują pracę.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych podlegają leśniczemu ds. szkółkarskich lub leśniczym. W porozumieniu z działem administracyjno-gospodarczym są oni delegowani do innych prac na terenie Nadleśnictwa.
6. W nadleśnictwie funkcjonują nierobotnicze stanowiska pracy - zaliczane lub nie do Służby Leśnej oraz robotnicze stanowiska pracy .

ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 9.

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z), który prowadzi sprawy należące do zadań działu w zakresie planowania, organizacji, koordynacji i kontroli prawidłowości wykonania, takie jak:
 - 1) Nasiennictwo, selekcja, szkółkarstwo.
 - 2) Hodowla lasu.
 - 3) Urządzanie lasu.
 - 4) Ochrona lasu, w tym przeciwpożarowa oraz ochrona przyrody.
 - 5) Certyfikacja gospodarki leśnej.
 - 6) Gospodarka łowiecka i łąkowo rolna.
 - 7) Zagospodarowanie turystyczne.
 - 8) Edukacja leśna.
 - 9) Pozyskanie i sprzedaż drewna i produktów nieдрzewnych.
 - 10) Zamówienia publiczne na usługi leśne – przygotowanie dokumentacji rzeczowej.
 - 11) Stan posiadania i ewidencja gruntów.
 - 12) Udostępnianie lasów i gospodarka gruntami.
 - 13) Koordynacja prac przy tworzeniu Planu Urządzania Lasu.
 - 14) Administrowanie SILP z obsługą urządzeń peryferyjnych.
 - 15) Opiniowanie projektów przestrzennego zagospodarowania gmin.
 - 16) Planowanie i sprawozdawczość dotycząca zadań działu.
 - 17) Opracowanie programów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych dotyczących gospodarki leśnej.
 - 18) Prowadzenie portalu korporacyjnego i biuletynu informacji publicznej.
 - 19) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego.

2. **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego (K). Główny księgowy w szczególności kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych.
- Do zadań Działu w szczególności należy:
- 1) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.
 - 2) Kontrola i rozliczanie na bieżąco stanu należności i zobowiązań. Prowadzenie windykacji należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami – dotyczących także szkodnictwa leśnego – w porozumieniu z radcą prawnym.
 - 3) Wykonywanie bieżącej analizy ekonomicznej nadleśnictwa.
 - 4) Opracowywanie krótko i długoterminowych prognoz ekonomicznych nadleśnictwa.
 - 5) Prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań księgowych.
 - 6) Kontrola formalno – rachunkowa i kontrola merytoryczna zgodnie z zakresem zadań.
 - 7) Rejestracja w SILP wszelkich zdarzeń gospodarczych na podstawie zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów.
 - 8) Dysponowanie środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach.
 - 9) Sporządzanie planów finansowych w zakresie swojego działu.
 - 10) Nadzór i koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z podatkami i bieżące śledzenie zachodzących w nich zmian.
 - 12) Prowadzenie kasy nadleśnictwa.
 - 13) Naliczanie płac pracowników nadleśnictwa i zleceniobiorców.
 - 14) Realizacja polityki z zakresu ubezpieczenia majątkowego.
 - 15) Rozliczanie i przekazywanie składek na PPK.
 - 16) Rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 17) Inwentaryzacja składników majątkowych nadleśnictwa.
 - 18) Współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych.
 - 19) Zestawienie i wycena inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz pozostałych składników majątku obrotowego.
 - 20) Obsługa finansowa kasy zapomogowo – pożyczkowej.
 - 21) Obsługa ubezpieczenia na życie pracowników i członków ich rodzin.
3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza (S). Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w tym:
- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania biura nadleśnictwa i administrowania jego majątkiem.
 - 2) Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów, utrzymania i eksploatacji środków trwałych nadleśnictwa.
 - 3) Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, terminowe przekazywanie akt do archiwum.
 - 4) Przyjmowanie skarg i wniosków wraz z prowadzeniem ewidencji.
 - 5) Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego.

- 6) Zakupy odzieży i środków BHP dla pracowników oraz rozliczanie umundurowania.
- 7) Prowadzenie i obsługa sekretariatu nadleśnictwa w systemie EZD, tradycyjnym oraz poczty elektronicznej.
- 8) Koordynacja i realizacja projektów ze środków zewnętrznych w zakresie infrastruktury (m.in. Fundusze Europejskie na Infrastrukturę Klimat Środowisko wraz z prowadzeniem Aplikacji Projekty).
- 9) Koordynacja i realizacja zadań związanych z obliczaniem śladu węglowego.
- 10) Administrowanie nieruchomościami (obiektami i budynkami) będącymi w zarządzie nadleśnictwa, wyposażanie ich w niezbędny sprzęt, urządzenia i środki łączności.
- 11) Zlecenie wymaganych przeglądów, utrzymanie dobrego stanu technicznego obiektów poprzez realizację niezbędnych napraw oraz planowanie i wykonanie remontów.
- 12) Obsługa budynku administracyjnego Nadleśnictwa Brzeg: zlecenie i rozliczanie usług związanych z utrzymaniem czystości i zapewnieniem całodobowej ochrony.
- 13) Usuwanie powstałych awarii, zlecenie napraw i remontów, doposażenie pomieszczeń według wymagań formalnych, z uwzględnieniem potrzeb pracowników.
- 14) Prowadzenie ewidencji pieczęci w Nadleśnictwie.
- 15) Prenumerata dzienników i czasopism, zakup wydawnictw i druków.
- 16) Prowadzenie zadań związanych z eksploatacją pojazdów oraz wykorzystywaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przydziałem i najmem nieruchomości z zasobów PGL LP.
- 18) Zabezpieczenie obsługi techniczno – gospodarczej narad i konferencji.
- 19) Prowadzenie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Nadleśnictwo.
- 20) Realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, opracowywanie i wdrażanie regulacji w przedmiotowym zakresie.
- 21) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 22) Prowadzenie zadań w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego: bieżące utrzymanie, naprawy, remonty, inwestycje.
- 23) Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne.
- 24) Koordynacja spraw związanych z instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną i JRWA.
- 25) Sporządzanie zestawienia danych do deklaracji podatku od nieruchomości.
- 26) Likwidacja składników majątkowych.

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Inżynier nadzoru (2 stanowiska pracy NN1, NN2), do zadań którego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego;
 - b) kontrola prawidłowości sporządzania przez Leśniczych dokumentów planistycznych – wniosków gospodarczych, szacunków brakarskich i szkiców do planów;
 - c) sprawdzanie zgodności sporządzanej dokumentacji, w tym zleceń i protokołów odbioru robót ze stanem faktycznym na gruncie;
 - d) rozpatrywanie reklamacji drewna;

- e) weryfikacja szkód od zwierzyny w uprawach, młodnikach i drzewostanach;
 - f) kontrola gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej w OHZ i obwodach wydzierżawionych na terenie Nadleśnictwa (zgodnie z zakresem czynności inżyniera nadzoru);
 - g) pełnienie roli opiekuna stażu absolwentów szkół leśnych;
 - h) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego i uzyskania innego celu gospodarczego od zamierzonego, niezwłoczne informowanie nadleśniczego w celu zapobieżenia dalszym nieprawidłowościom;
 - i) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
 - j) pełnienie funkcji konsultanta do spraw społecznych.
- 2) Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Do jego zadań w szczególności należy:
- a) prowadzenie zadań z zakresu spraw socjalnych dla pracowników nadleśnictwa, emerytów i rencistów;
 - b) prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika, kart ewidencji czasu pracy i listy obecności pracowników;
 - c) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa, sporządzanie planów szkoleń;
 - d) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
 - e) wystawianie druków Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz współpraca z ZUS w tym zakresie;
 - f) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - g) opracowanie Regulaminu Pracy Nadleśnictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa;
 - h) przygotowanie, aktualizowanie i konsultowanie zmian w zakresie regulaminów: organizacyjnego, pracy, ZFŚS i innych w obszarze Prawa Pracy;
 - i) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych.
 - j) obsługa w ramach Medicover.
5. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, który nadzoruje pracę podległego Strażnika Leśnego, odpowiada za magazyn broni, pełni funkcję pełnomocnika ds. udodo w związku z realizowanymi zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości. Prowadzi on również zagadnienia dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych. Zakres działania i kompetencje strażników leśnych regulują Ustawa o lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz Zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP.
- Do zadań Posterunku w szczególności należy:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.
 - 2) Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
 - 4) Legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości.

- 5) Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego.
 - 6) Zatrzymanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych w celu sprawdzenia ładunku drewna.
 - 7) Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
 - 8) Prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem.
6. **Leśnictwo (ZL)** – 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. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- Do zadań leśniczego w szczególności należy:
- 1) Wykonanie i nadzorowanie wszystkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych w zakresie swego działania.
 - 2) Całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
 - 3) Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych.
 - 4) Ciągła obserwacja, zbieranie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów.
 - 5) Sporządzanie planów gospodarczych oraz szacunków brakarskich, organizowanie i wyznaczanie cięć.
 - 6) Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i zarządzeniami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów niedrzewnych.
 - 7) Nadzorowanie poprawności działań przy usługowym wykonywaniu prac przez Zakłady Usług Leśnych. Bieżąca kontrola jakości wykonywanych prac.
 - 8) Współpraca ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonym przez ustawę o ochronie przyrody.
 - 9) Uczestniczenie na swoim terenie w prowadzeniu działalności informacyjnej w zakresie udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
 - 10) Wykonywanie zadań związanych z ochroną zasobów, w tym ochroną mienia i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - 11) Systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz nie zwłocznym zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
 - 12) Sporządzanie dokumentacji przychodowej i rozchodowej drewna i innych produktów niedrzewnych.
 - 13) Zlecenie i odbiór prac wykonywanych przez Zakłady Usług Leśnych.
 - 14) Prowadzenie leśnictwa szkółkarskiego przez leśniczego ds. szkółkarskich

7. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny** – kierowany przez leśniczego OHZ (ZŁ). Leśniczy OHZ odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem Ośrodka Hodowli Zwierzyny, nadzorując bądź wykonując wszystkie czynności techniczno - gospodarcze i ochronne. W szczególności do jego zadań należy:
- 1) Współdziałanie z leśniczymi odpowiednich leśnictw, ze Strażą Leśną, Państwową Strażą Łowiecką i Policją w zakresie zwalczania szkodnictwa łowieckiego i leśnego.
 - 2) Przestrzeganie i egzekwowanie regulacji wynikających z prawa łowieckiego na terenie OHZ.
 - 3) Przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie OHZ, wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych i rocznych planów łowieckich.
 - 4) Współpraca ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonym przez ustawę o ochronie przyrody.
 - 5) Szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych.
 - 6) Organizowanie i prowadzenie polowań dla myśliwych krajowych i zagranicznych.
 - 7) Wykonywanie zadań związanych z ochroną zasobów, w tym ochroną mienia i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - 8) Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie gospodarki rolno – łaskowej na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny.

§ 10.

1. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne nadleśnictwa zadania:
 - 1) rzecznika prasowego,
 - 2) stanowiska ds. BHP,
 - 3) administratora systemu SILP,
 - 4) stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych, przypisano do innych stanowisk pracy.
2. Pracownicy prowadzący zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, rzecznika prasowego, administratora systemu SILP oraz obronności i informacji niejawnych w zakresie tych spraw podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Usługi w zakresie obsługi prawnej oraz ochrony danych osobowych w nadleśnictwie świadczą firmy zewnętrzne.

§ 11.

1. Obowiązki wspólne pracowników nadleśnictwa:
 - 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu swego działania i dbałość o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
 - 2) Ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 - 3) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz realizowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonego Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - 4) Zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych.

- 5) Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu, do terminowego wprowadzania dokumentów do SILP oraz do zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
 - 6) Prowadzenie spraw kancelaryjno-archiwalnych z zakresu swojego działania w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz w systemie tradycyjnym w zależności od przyjętego sposobu prowadzenia spraw.
 - 7) Ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona mienia, Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
 - 8) Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.
 - 9) Wykonywanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych m.in. współpraca przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego, sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania, przygotowania danych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej i BIP nadleśnictwa, śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy, obsługi urządzeń technicznych w tym komputerów, zabezpieczanie dokumentów i urządzeń dotyczących wykonywanych czynności służbowych, sporządzania dokumentacji przetargowej.
 - 10) Terminowe przekazywanie akt do archiwum.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współdziałanie i współpraca polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii przy udzielaniu fachowej pomocy z własnej inicjatywy lub na prośbę danego pracownika. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości należy unikać korespondencji.
 3. Szczegółowe zakresy zadań pracowników nadleśnictwa określają zakresy czynności sporządzane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 12.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega 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 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. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. Przy zmianach kadrowych polegających na przekazaniu – przejęciu stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego, zatwierdzony protokół przez Nadleśniczego przekazuje się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego oraz innych stanowisk odpowiedzialnych materialnie.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 13.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego 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.
2. Wychodzące tabele, zestawienia i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu, parafowane powinny być przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. W przypadku pism i dokumentów składanych do podpisu elektronicznego, wymagana jest akceptacja kierownika komórki organizacyjnej w formie wynikającej z funkcjonalności EZD.
5. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w obrębie jednostek organizacyjnych, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi powinna spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, instrukcji EZD i instrukcji obiegu dokumentów.

§ 14.

Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy. Pisma procesowe podpisuje nadleśniczy lub jego pełnomocnik procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 15.

1. Szczególne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed uszkodzeniem do momentu ich przekazania do archiwum określa Instrukcja kancelaryjna PGL LP. Zasady postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PGL LP.
2. Czynności kancelaryjno-archiwalne w biurze Nadleśnictwa Brzeg prowadzone są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw oraz w formie tradycyjnej w zależności od przyjętego sposobu prowadzenia sprawy.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje zarządzenie Nadleśniczego.

§ 16.

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Brzeg.

§ 17.

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy w tym zakresie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

§ 18.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) Wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym.
 - 2) Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.
 - 3) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
 - 4) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
 - 5) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
 - 6) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
 - 7) zawarcia umowy cywilno – prawnej,
 - 8) Umorzenia wierzytelności.
 - 9) Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
 - 10)Korespondencji kierowanej do wymiaru sprawiedliwości i organów ścigania.
 - 11)Postępowań przetargowych np. umów na zamówienia publiczne.
 - 12)Inne, według oceny nadleśniczego.
2. Opinia prawna może zostać wyrażona:
 - 1) W formie parafy radcy prawnego/adwokata na uzgodnionym dokumencie.
 - 2) W formie notatki służbowej.
 - 3) Ustnie w przypadkach mniej skomplikowanych.

§ 19.

1. Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy lub inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności lub inny wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

3. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
4. Leśniczego w razie jego nieobecności zastępuje miejscowy podleśniczy albo inny leśniczy lub podleśniczy wskazany przez nadleśniczego lub bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Zastępstwa dotyczące pozostałych pracowników są określone w obowiązujących zakresach czynności.
6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Spory i wątpliwości dotyczące wykładni postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie określonych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

§ 21.

Nadleśnictwo Brzeg przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14:00-16:00, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
- 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu,
- 5) protokół zdawczo – odbiorczy.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Brzeg
Wojciech Dudik