

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KROSNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krosno zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.

§2

Nadleśnictwo Krosno, zwane dalej nadleśnictwem jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 672), przepisów wykonawczych do ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.

§3

1. Nadleśnictwo wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w Ustawie z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r., poz. 655 z późn. zm) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. W warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo Krosno staje się komórką organizacyjną jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. Na czas militaryzacji niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, natomiast obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA.

§4

1. Całością działalności nadleśnictwa kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej realizuje zadania określone w aktach prawnych wskazanych w § 2 i 3 niniejszego regulaminu, w szczególności reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania, ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.

5. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające. Organizuje również naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk,
- b) leśnictwa,
- c) gospodarstwo szkółkarskie,
- d) Ośrodek Hodowli Zwierzyny - składający się z dwóch obwodów łowieckich nr 117 i 118.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi, następujące komórki organizacyjne:

A) działy:

- a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
- b) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego (F),
- c) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
- d) posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku (NS).

B) stanowiska pracy:

a) ds. kontroli - inżynierowie nadzoru:

- 1) (NN) wykonujący czynności służbowe na terenie obrębu Budachów i w tym zakresie podlegający bezpośrednio nadleśniczemu, a także realizujący zadania z zakresu łowiectwa i w tym zakresie podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego;
- 2) (NE) wykonujący czynności służbowe na terenie obrębu Rzeczyca i Krosno a także części zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rzecznika prasowego w nadleśnictwie – podległy bezpośrednio nadleśniczemu;

b) ds. pracowniczych (NP), dodatkowo pełniący funkcję kierownika kancelarii niejawnej – podległy bezpośrednio nadleśniczemu.

c) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (ZI)– zadania wykonywane dodatkowo poza podstawowym zakresem obowiązków przez wyznaczonego przez pracodawcę pracownika spełniającego wymagania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje 11 leśnictw rewiowych:

Obręb Budachów

- Leśnictwo Dobrosułów,
- Leśnictwo Pliszka,
- Leśnictwo Kępiny,
- Leśnictwo Budachów.
- Leśnictwo Drzewice,

Obwód Krosno

- Leśnictwo Skórzyn,
- Leśnictwo Dębogóra,
- Leśnictwo Osiecznica.

Obwód Rzeczyca

- Leśnictwo Siedlisko,
- Leśnictwo Rzeczyca,
- Leśnictwo Radomicko.

Oraz

- gospodarstwo szkółkarskie w Rzeczy,;
- OHZ Krosno składający się z dwóch obwodów łowieckich nr 117 i 118.

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępcę nadleśniczego (Z),
- inżynierowie nadzoru (NE, NN – bez zakresu gospodarki łowieckiej),
- główny księgowy (F),
- sekretarz nadleśnictwa (S),
- st. strażnik leśny wykonujący obowiązki Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
- stanowisko ds. pracowniczych (NP),
- stanowisko ds. BHP (ZI) – w części dotyczącej zagadnień związanych z BHP.

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

6. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

7. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.

8. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

9. Wykaz adresowy leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

III. ZADANIA OGÓLNE OSÓB KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI

§6

1. Kierujący poszczególnymi działami są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych działów.
2. Kierujący działami ponoszą odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań tych działów.
3. Do ogólnych zadań kierujących działami należy:
 - a) organizowanie pracy działów w sposób zapewniający realizację zadań,
 - b) rozdział zadań i ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom,
 - c) ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników,
 - d) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - e) wnioskowanie w sprawach awansów, motywacji bądź dyscyplinowania pracowników,
 - f) nadzór nad obiegiem dokumentów w dziale i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją,
 - g) nadzór nad dyscypliną pracy w dziale.

III. RAMOWE ZAKRESY PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§7

Dział Gospodarki Leśnej kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego, który sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników działu.

Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac z zakresu:

- 1) zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu;
- 2) sprzedaży drewna i użytków ubocznych;
- 3) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów;
- 4) administrowania leśną mapą numeryczną;
- 5) hodowli lasu;
- 6) nasiennictwa i selekcji;
- 7) szkółkarstwa;
- 8) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej;
- 9) ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego i edukacji;
- 10) gospodarki łowieckiej.

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

Ponadto do zadań zastępcy nadleśniczego, niewchodzących w zakres zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- b) prowadzenie nadzoru nad treścią zamieszczaną na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji redaktora zatwierdzającego,
- c) realizacja zadań w zakresie planowania i wykonywania zadań obronnych.

Wyznaczony pracownik Działu Gospodarki leśnej pełni funkcję **administratora SILP w nadleśnictwie** (zadanie dodatkowe do obowiązującego zakresu obowiązków). Prowadzi on i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i innych programów komputerowych z urządzeniami peryferyjnymi oraz internetowymi portalami. Ponadto do obowiązków administratora SILP należy koordynowanie i organizacja procesu zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania ochrona praw autorskich, prowadzenie dokumentacji pracy administratora.

Do zadań administratora SILP należy w szczególności:

- a) administrowanie zasobami poprzez autoryzację uprawnień użytkowników,
- b) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- c) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- d) okresowe przeglądy i konserwacja urządzeń,
- e) aktualizacja oprogramowania aplikacji,
- f) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników.
- g) realizacja zadań ASI w nadleśnictwie w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych
- h) udzielanie technicznego wsparcia pracownikom w zakresie informatycznym,

- i) zabezpieczanie funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa,
- j) prowadzenie dokumentacji pracy administratora
- k) sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

Szczegółowe zadania administratora SILP określa zakres obowiązków pracownika wyznaczonego do pełnienia tej funkcji.

§ 8

Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez głównego księgowego

Główny księgowy wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa pod względem ekonomicznym i prawnym w zakresie księgowo – finansowym, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych oraz kasy i obrotu środków finansowych. Do obowiązków głównego księgowego należy również nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowania zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i innych szczegółowych uregulowań w tym zakresie. Nadzoruje sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem przepływu danych w zakresie finansów i księgowości oraz prawidłowość danych na styku działalności finansowej, gospodarki leśnej i infrastruktury. Opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Pełni bezpośredni nadzór nad eksploatacją SILP w zakresie podsystemów:

- a) Finanse i księgowość,
- b) Kadry i płace - w zakresie płac,
- c) Gospodarka towarowa – z wyłączeniem obrotu drewnem,
- d) Infrastruktura – w zakresie finansowym.

Do zadań Działu Finansowo-księgowego należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących: gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i Branżowym planem kont dla PGL LP i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzania planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, rozliczania działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności, regulowanie zobowiązań, a ponadto:

- a) kontrola funkcjonalnorachunkowa dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- b) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
- c) obsługa kasy nadleśnictwa,
- d) współpraca z ZUS i US w zakresie składek na ubezpieczenia pracowników i rozliczeń podatkowych,
- e) prawidłowe rozliczanie należności i zobowiązań,
- f) obsługa księgowa gospodarki magazynowej,
- g) rozliczanie podatków lokalnych,
- h) naliczanie płac,
- i) dokumentowanie wszelkich przychodów.

§ 9

Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących infrastruktury kancelaryjnej i funkcjonowaniem archiwum zakładowego, prowadzi ewidencję oraz sprawozdawczość z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Dział Administracyjno-Gospodarczy w ramach zadań z zakresu:

- 1) administracji: w szczególności prowadzi administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami nadleśnictwa, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa, rozliczanie umundurowania, zabezpieczenie i skuteczna ochrona obiektów nadleśnictwa, prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem, dzierżawą i sprzedażą mieszkań, gruntów i innych środków trwałych, koordynacja spraw dotyczących obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, prowadzenie pełnej obsługi sekretariatu nadleśnictwa, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdania z tego zakresu, utrzymanie porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń nadleśnictwa,
- 2) spraw inwestycyjno – remontowych: prowadzenie gospodarki remontowo – budowlanej budynków, urządzeń wodno –melioracyjnych i dróg leśnych, sporządzanie planów remontów i inwestycji, sporządzanie corocznego przeglądu stanu technicznego budynków i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie i uczestniczenie w odbiorach technicznych wykonywanych inwestycji i remontów budynków, budowli, dróg i urządzeń wodno-melioracyjnych, prowadzenie dokumentacji ewidencyjno – rzeczowej,
- 3) transportu nadleśnictwa: sprawowanie nadzoru wykorzystania środków transportu, utrzymania sprawności, ewidencji środków transportowych oraz rozliczania zużycia materiałów i paliw.
- 4) zamówień publicznych: realizacja projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami dotyczącymi ustawy Prawo zamówień publicznych, egzekwowanie od osób merytorycznie odpowiedzialnych przygotowania niezbędnych materiałów i dokumentacji, prowadzenie pełnych procedur w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Ponadto wyznaczony pracownik działu odpowiada za sprawy socjalne pracowników oraz osób uprawnionych do świadczeń, w ramach których czuwa nad aktualnością regulaminu ZFŚS oraz pracą powołanej komisji socjalnej.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do obowiązków Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;
- obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia;
- niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
- udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

Posterunek Straży Leśnej kierowany przez starszego strażnika leśnego – pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej

Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlega strażnik leśny. Posterunek Straży Leśnej organizuje zwalczanie szkodnictwa leśnego przy udziale terenowych pracowników Służby Leśnej oraz wsparciu nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. St. strażnik leśny prowadzi magazyn broni.

Wyznaczony przez Nadleśniczego Komendant Straży Leśnej zajmuje się zapewnianiem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, prowadzeniem wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji związanej z przetwarzaniem tych danych oraz bieżącą komunikacją z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie wymaganym Polityką.

Straż leśna wspiera działania właściwe dla zarządzania kryzysowego, współpracuje z wojskami obrony terytorialnej, kieruje ruchem drogowym – na podstawie wymaganych odrębnych upoważnień i szkoleń. Strażnicy leśni mogą być oddelegowani do wykonywania zadań grup interwencyjnych.

Szczegółowe zasady działania Posterunków Straży Leśnej określa aktualnie obowiązujące zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

§ 11

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, w szczególności wynikających z planu urządzania lasu oraz rocznych planów gospodarczych. Inżynier nadzoru w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz z komendantem posterunku straży leśnej w zakresie zwalczania szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku leśnego. Wykonuje czynności kontrolne określone przepisami dot. wyłączenia gruntów leśnych z produkcji (zarządzenie nr 23 Dyrektora RDLP z 10.12.2007r.). Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Dodatkowo inżynier nadzoru (NE) prowadzi zadania związane z public relations, w tym zadania rzecznika prasowego a także uczestniczy w realizacji zadań z zakresu BHP – w części określonej w zakresie czynności. W razie nieobecności pracownika wyznaczonego do realizacji zadań z zakresu BHP przeprowadza szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym.

Natomiast inżynier nadzoru (NN) wykonuje zadania związane z planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac nad gospodarką łowicką i w tym zakresie podlega zastępcy nadleśniczego.

§ 12

Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia

ewidencji osobowej, sporządzania planów i sprawozdań dot. zatrudnienia, prowadzenia akt osobowych, koordynowania spraw związanych z rekrutacją oraz organizacją szkoleń, organizowania zadań z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych w nadleśnictwie. Prowadzi w nadleśnictwie sprawy dotyczące ochrony informacji niejawnych oraz wykonuje zadania Kierownika Kancelarii Niejawnej w nadleśnictwie. Prowadzi uzgodnienia z WKU dotyczące militaryzacji. Prowadzi zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.

§ 13

Stanowisko ds. BHP – zadania wykonywane poza obowiązującym zakresem obowiązków przez pracownika spełniającego wymagania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Zadania z zakresu BHP określone są w rozporządzeniu. W nadleśnictwie Krosno zadania z zakresu BHP wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. stanu posiadania, LMN i BHP (ZI). Przy pomocy w realizacji powierzonych zadań z zakresu BHP uczestniczy również pracownik zatrudniony na stanowisku inżyniera nadzoru (NE), przygotowujący się do objęcia funkcji pracownika wyznaczonego do realizacji zadań BHP. Ponadto inżynier nadzoru (NE) w razie nieobecności pracownika wyznaczonego do pełnienia funkcji inspektora BHP przeprowadza szkolenia wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym”, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27.07.2004 ze zm., w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku nieobecności ZI i NE dopuszcza się przeprowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego przez bezpośredniego przełożonego szkolonego pracownika.

§ 14

Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. W tym zakresie prowadzi systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. W leśnictwie może być również ustanowiona współodpowiedzialność leśniczego i podleśniczego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje przydzielony do leśnictwa podleśniczy, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez nadleśniczego leśniczy bądź podleśniczy. Przekazanie leśnictwa następuje zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wydanym przez nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów Nadleśnictwa Krosno. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.

Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach poprzez:

- a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
- b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków

szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.

Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.

W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.

Leśniczy jest zobowiązany do:

- udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
- podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
- korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 15

Gospodarstwo Szkółkarskie w Rzeczy jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby, własne i do sprzedaży. Gospodarstwem Szkółkarskim kieruje leśniczy ds. szkółkarstwa odpowiedzialny za wyniki swojej pracy przed zastępcą nadleśniczego. Zadania techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków określają zalecenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności reguluje zakres obowiązków opracowany dla tego stanowiska.

Leśniczy ds. szkółkarskich dodatkowo wykonuje zadania z zakresu edukacji leśnej.

§ 16

OHZ obw. łow. 117 i 118 kierowane przez leśniczych ds. łowieckich

Leśniczy ds. łowieckich realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, za które ponosi odpowiedzialność a w szczególności:

- a) sporządzanie planów hodowlanych,
- b) zagospodarowanie poletek łowieckich,
- c) systematyczne dokarmianie zwierzyny,
- d) dbanie o stan urządzeń łowieckich,
- e) zapobieganie kłusownictwu,
- f) realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,
- g) przygotowanie i prowadzenie polowań zgodnie z obowiązującymi regulacjami,
- h) zapobieganie występowania szkód łowieckich w uprawach rolnych,
- i) szacowanie szkód w uprawach rolnych wyrządzonych przez zwierzynę.

Leśniczy ds. łowiectwa odpowiada materialnie za powierzone mienie. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności reguluje zakres obowiązków opracowany dla tego stanowiska oraz przepisy, wytyczne i instrukcje szczegółowe dot. gospodarki łowieckiej.

Leśniczy ds. łowieckich wykonuje zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Leśniczy ds. łowieckich pełni funkcję strażnika łowieckiego na podstawie ustawy Prawo Łowieckie.

§ 17

Obsługa prawna – zadania związane z obsługą prawną wykonuje w ramach umowy świadczenia usług kancelaria prawna. Zasady wykonywania obsługi prawnej określa zawarta umowa cywilno-prawna. Z pomocy prawnej mają prawo korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy. Podstawowym obowiązkiem radcy prawnego jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych, w tym:

- 1) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym: umów, porozumień i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
- 3) sprawdzanie pod kątem formalno-prawnym przygotowanych projektów umów, zarządzeń i decyzji,
- 4) reprezentowanie nadleśnictwa w postępowaniach sądowych.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§18

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia 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, z wyjątkiem zakresów czynności dla podleśniczych, które ustala zastępca nadleśniczego. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego i wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Objęcie każdego stanowiska odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego, a dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną sporządza się stosowną dokumentację przyjęcia i przekazania.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
8. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§19

1. Tryb załatwienia sprawy i postępowania z dokumentami, w tym obieg dokumentacji, regulują w szczególności instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych w PGL LP.

2. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. 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.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją regulują odpowiednie zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Zielonej Górze oraz uregulowania własne Nadleśnictwa Krosno.
4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego,
 - c) nadleśniczy - poprzez pisemne upoważnienie - może wskazać pracownika nadleśnictwa do podpisywania określonej korespondencji w jego imieniu,
 - d) pracownicy nadleśnictwa mogą podpisywać wyłącznie odpowiedzi na bieżącą pocztę elektroniczną kierowaną do jednostki nadrzędnej.
5. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§ 20

1. Zasięgnięcia opinii prawnej obligatoryjnie wymagają sprawy:
 - a) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym,
 - b) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) umarzania należności i udzielania ulg w spłacie należności przysługujących nadleśnictwu,
 - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - h) inne dokumenty, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących lub regulaminów i instrukcji Nadleśnictwa Krosno.

§ 21

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

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego inny pracownik, wyznaczony przez

nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. 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. Każdy kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez nadleśniczego, oraz ustala zakres zastępstw w nadzorowanym dziale.

4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

5. Leśniczego w razie konieczności zastępuje podleśniczy tego leśnictwa a jeśli to niemożliwe osoba wskazana przez zastępcę nadleśniczego.

6. Wykaz zastępstw pracowników nadleśnictwa zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 23

1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dla wykonania konkretnego zadania nadleśniczy wyznacza jedną komórkę wiodącą.

§ 24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 25

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
2. ochrony informacji niejawnych i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
3. przestrzegania Polityki ochrony danych osobowych i zabezpieczenia danych przed nieuprawnionym dostępem do dokumentacji i innych zbiorów danych osobowych,
4. prowadzenia sprawozdawczości w zakresie swoich obowiązków, sporządzania informacji statystycznych,
5. dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną przygotowanie ich do zarchiwizowania,
6. monitorowania Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie swoich zadań,
7. przestrzegania standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działanie dla utrzymania certyfikatów,
8. inicjowania zmian przepisów wewnętrznych,
9. przygotowania i wprowadzania danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych Nadleśnictwa,

10. wykonywania zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,
11. weryfikacji merytorycznej dokumentów wytwarzanych w ramach swoich obowiązków,
12. kreowania pozytywnego wizerunku Nadleśnictwa Krosno i Lasów Państwowych,
13. ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
14. terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy,
15. wykorzystywania systemów informatycznych do realizacji zadań i przestrzegania instrukcji ich użytkowania,
16. zabezpieczenia powierzonych składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
17. rozpatrywania skargi i wniosków, z zachowaniem trybu wynikającego z KPA, zgodnie z zakresem swojej właściwości, na podstawie dekretacji dokumentu, sporządzonej przez nadleśniczego.

W przypadku ujawnienia przypadków kradzieży lub zniszczenia pracownik zgłasza ten fakt niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu oraz udziela informacji ułatwiających ustalenie sprawców.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 26

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk – nr 1,
 - b) wykaz adresowy leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych – nr 2,
 - c) wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – nr 3,
 - d) wykaz zastępstw – nr 4.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 roku, z późniejszymi zmianami.