

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kup
nr 22/2026 z dnia 27.03.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA LEŚNEGO LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWA KUP



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kup, zwany dalej „**Regulaminem**” określa w szczególności:

1. Zadania PGL LP Nadleśnictwa Kup.
2. Strukturę organizacyjną PGL LP Nadleśnictwa Kup.
3. Zasady funkcjonowania PGL LP Nadleśnictwa Kup.
4. Kompetencje pracowników PGL LP Nadleśnictwa Kup.
5. Nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych w PGL LP Nadleśnictwie Kup.

§ 2.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z Regulaminem Organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Kup.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub PGL LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **Dyrekcja Generalna lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **Dyrektorze Regionalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach;
5. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach;
6. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kup;
7. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kup;
8. **Zastępcy Nadleśniczego** - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Kup;
9. **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Kup;
10. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Kup;
11. **Komendancie Posterunku Straży Leśne** - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki kierowania pracą Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Kup;
12. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Kup;

13. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
14. **SILPweb** – należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej;
15. **SIP** - należy przez to System Informacji Przestrzennej;
16. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
17. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej;
18. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną;
19. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
20. **PUL** - należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;
21. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473, 1907 ze zm.);
22. **Oświadczenie woli w nadleśnictwie** - każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

II. ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 4.

1. Nadleśnictwo jest państwową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
3. Nadleśnictwo Kup działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 567, 1795 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 08.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692 ze zm.), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
4. Podstawowym celem i zadaniem Nadleśnictwa jest stworzenie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 3, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnego, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów celnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

5. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną, dodatkową, pomocniczą, socjalno-bytową, ogólnogospodarczą oraz inwestycyjną.
6. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej według planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - 1) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą;
 - 2) ochronę lasów, w tym w szczególności lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - b) walory krajobrazowe,
 - c) potrzeby nauki;
 - 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym;
 - 4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni;
 - 5) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznych użytkowania lasu.
7. W ramach założeń polityki leśnej państwa i przyjętych „kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w LP, Nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - 1) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - 2) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - 3) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników;
8. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach internetowych oraz na stronie BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego oraz wewnętrznymi uregulowaniami LP.
9. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem: www.kup.katowice.lasy.gov.pl.
10. Nadleśnictwo realizuje zagadnienia niejawne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa ogólnego oraz wewnętrznymi uregulowaniami LP.
11. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy w tym zakresie oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w tym zakresie.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- biuro Nadleśnictwa,
- leśnictwa (12),
- Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Przesieka”.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**);
- Dział Finansowo-Księgowy (**KF**) kierowany przez Głównego Księgowego (**K**);
- Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) kierowany przez Sekretarza (**S**);
- Posterunek Straży Leśnej (**NS**) kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**).

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (**NN**);
- ds. pracowniczych – specjalista ds. pracowniczych i socjalnych (**NK**).

3) Stanowiska dzielone:

- prowadzący zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- prowadzący zagadnienia edukacji leśnej;
- prowadzący zagadnienia z zakresu zamówień publicznych;
- administrator systemu komputerowego;
- rzecznik prasowy;
- konsultant ds. kontaktów społecznych.

W skład PGL LP Nadleśnictwa Kup wchodzi 12 leśnictw rewirowych funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:

- **Kup** – 4 leśnictwa: Brynica, Kup, Masów, Kup Nowy;
- **Pokój** – 4 leśnictwa: Dąbrówka Dolna, Kozuby, Winna Góra, Czarna Woda;
- **Popielów** – 4 leśnictwa: Ładza, Kaniów, Lubienie, Chróścice.

oraz Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Przesieka”, który zlokalizowany jest na obwodach łowieckich nr 29 i 39.

Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Kup przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Podległość służbowa:

- 1) Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio stanowiska:
 - zastępca nadleśniczego (**Z**);
 - główny księgowy (**K**);
 - sekretarz (**S**);
 - inżynierowie nadzoru (**NN**);
 - stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych (**NK**);
 - komendant Posterunku Straży Leśnej (**NS**).
- 2) Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
 - Zastępcy Nadleśniczego (**Z**) podlegają wszystkie stanowiska (6) w Dziale Gospodarki Leśnej (**ZG**);
 - Głównemu Księgowemu (**K**) podlegają wszystkie stanowiska (5) w Dziale Finansowo-Księgowym (**KF**);
 - Sekretarzowi (**S**) podlegają wszystkie stanowiska (3) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (**SA**) wraz ze stanowiskiem robotniczym – kierowcą ciągnika (1) – (**ROB**);
 - Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (**NS**) podlega stanowisko strażnika leśnego (**NS**).
- 3) Pracownik zatrudniony w Dziale Administracyjno-Gospodarczym na stanowisku ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych, podlega Sekretarzowi, natomiast w zakresie zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej – Zastępcy Nadleśniczego. Jego bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz.
- 4) Leśniczowie (w tym leśniczowie ds. łowieckich) (**ZL**) podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
- 5) Podleśniczy (**ZL**) przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa.
- 6) Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez Nadleśniczego opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację stażu.
- 7) W Nadleśnictwie nie wyodrębniono stanowiska do spraw niejawnych. Całość zagadnień związanych z informacjami niejawnymi i kancelarią tajną prowadzi Zastępca Nadleśniczego.
- 8) Zadania Administratora Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie wykonuje pracownik zatrudniony w Dziale Gospodarki Leśnej, który posiada wymagane uprawnienia i w zakresie powierzonych obowiązków podlega Zastępcy Nadleśniczego, a w zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP - Nadleśniczemu. Jego bezpośrednim przełożonym jest Zastępca Nadleśniczego.
- 9) Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie wykonuje pracownik zatrudniony w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który posiada wymagane uprawnienia i w zakresie powierzonych obowiązków podlega

Sekretarzowi, a w zakresie obowiązków wynikających z zadań BHP - Nadleśniczemu. Jego bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz.

- 10) Zadania z zakresu edukacji leśnej w Nadleśnictwie wykonuje pracownik zatrudniony w Dziale Gospodarki Leśnej, który posiada wymagane uprawnienia i w zakresie powierzonych obowiązków podlega Zastępcy Nadleśniczego, a w zakresie obowiązków wynikających z zadań edukacji leśnej - Nadleśniczemu. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest Zastępca Nadleśniczego.
- 11) Zadania z zakresu rzecznika prasowego w Nadleśnictwie wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku inżyniera nadzoru, który posiada wymagane uprawnienia i w zakresie powierzonych obowiązków podlega Nadleśniczemu.
- 12) Zadania konsultanta ds. kontaktów społecznych w Nadleśnictwie wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku inżyniera nadzoru, który posiada wymagane uprawnienia i w zakresie powierzonych obowiązków podlega Nadleśniczemu.
- 13) Obsługę prawną Nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) pełnią podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilnoprawnych.

3. Zastępstwa:

- 1) Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego. Szczegółowy zakres zastępstwa określa zakres czynności dla tego stanowiska. W przypadku nieobecności Zastępcy, inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 2) Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
- 3) Zastępstwa wynikają z zakresów czynności pracowników lub odrębnych upoważnień Nadleśniczego.

4. Inne uregulowania obowiązujące w Nadleśnictwie Kup

- 1) Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, czas pracy oraz dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Kup.
- 2) Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) dla PGL LP.
- 3) Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie Kup reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.
- 4) Zasady gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Kup reguluje Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej.
- 5) Postępowanie w sprawach określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

5. Obsługa prawna w Nadleśnictwie Kup realizowana jest systemem zleconym w ramach umowy zawartej z Kancelarią Radcy Prawnego na świadczenie kompleksowej obsługi prawnej.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań;
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i karnych;
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA

§ 6.

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
4. W szczególności Nadleśniczy:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
 - 2) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych;
 - 3) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
 - 4) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu;
 - 5) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania;
 - 6) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu;
 - 7) opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację;
 - 8) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług;
 - 9) współdziała z organami samorządu terytorialnego;
- 10) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji leśnej mapy numerycznej;

- 12) organizuje odbywanie stażów przez absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych;
 - 13) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
5. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy:
- 1) nabywa, zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem,
 - 2) wykonuje decyzje Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych;
 - 3) wydzierżawia lasy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
6. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Nadleśnictwie Kup.
8. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
9. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie i koordynowanie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Nadleśnictwa.
10. Nadleśniczy w zależności od potrzeb powołuje zespoły robocze lub komisje do rozpatrywania ważnych spraw, ustala imienny skład zespołu lub komisji oraz określa cel, zakres pracy i termin załatwienia sprawy.
11. Nadleśniczy organizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a mianowicie:
- 1) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie stosownie do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 roku (GI.S-021-1/14) w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004 roku w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zn. GS-2505-12/04), zmienionego Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 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 (GI.S-021-1/14) (GS.021.2.2015);
 - 2) okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające szkodnictwo leśne;
 - 3) wyznacza w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa zadania poszczególnym pracownikom w zakresie ochrony mienia i zwalczania

szkodnictwa leśnego oraz ujmuje te obowiązki w zakresach czynności poszczególnych pracowników;

- 4) raz do roku organizuje naradę z udziałem przedstawicieli Policji lub innych służb zajmujących się ochroną mienia, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie.

V. ZADANIA PODSTAWOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH I WYKONAWCZYCH

§ 7.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności oraz ustalenie dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należyłą dyscyplinę pracy w kierowanym dziale;
 - 4) załatwianie spraw w zakresie dotyczącym udzielania urlopów i zwolnień w sprawach osobistych, wnioskowania w sprawach nagradzania i karania;
 - 5) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 6) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
 - 7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia w ramach posiadanych etatów i zwalniania pracowników komórki organizacyjnej;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
2. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania zadań wspólnych, a w szczególności:
 - 1) współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działu;
 - 3) bieżąca rejestracja zawieranych umów w rejestrze w sposób zwyczajowo przyjęty;
 - 4) obsługa i wykorzystanie systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 5) obsługa urządzeń technicznych, w tym komputerów, zabezpieczenie dokumentów i urządzeń dotyczących wykonywanych czynności służbowych;
 - 6) przygotowywanie danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej i BIP Nadleśnictwa;
 - 7) udzielania informacji publicznej;

- 8) dbania o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury Nadleśnictwa;
- 9) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy;
- 10) dokonywania okresowego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi unormowaniami w tym zakresie;
- 11) prowadzenie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych dla Nadleśniczego, dotyczących działania komórki organizacyjnej;
- 13) rozpatrywanie merytorycznych skarg, wniosków i listów;
- 14) uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.

§ 8.

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do głównych zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: hodowli lasu, urządzania lasu, zagospodarowania turystycznego lasu, gospodarki łowieckiej, nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu i ochrony przyrody, w tym ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz marketingu. Prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, sprawy dotyczące sprzedaży lasów i gruntów na podstawie art. 38 Ustawy o lasach, systemem informacji przestrzennej (SIP), aktualizacją LMN, certyfikacją gospodarki leśnej oraz udostępnianiem lasu, merytoryczną kontrolą dowodów księgowych. Odpowiada również za realizację umów, analityczną ewidencję w SilpWeb urzędów łowieckich i grodzień, a także przygotowanie i realizację zamówień publicznych.

Zastępca Nadleśniczego (Z) ponadto:

- 1) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie,
- 2) kieruje Działem Gospodarki Leśnej w biurze, pracą leśniczych oraz OHZ (obwody łowieckie nr 29 i 39),
- 3) sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracowników oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną kierowanego działu;
- 4) jest odpowiedzialny za bieżące przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno-produkcyjnych, organizacyjno-techniczne przygotowanie oraz przebieg prac produkcyjnych, bieżącą kontrolę prawidłowości i zasadności realizacji zadań gospodarczych;
- 5) nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie;

- 6) sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzonego przez leśniczych oraz pracowników działu Gospodarki Leśnej;
- 7) prowadzi zadania obronne i sprawy dotyczące ochrony informacji niejawnych;
- 8) jest Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej w Nadleśnictwie;
- 9) opracowuje propozycje zarządzeń dotyczących Działu Gospodarki Leśnej.

2. Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w podległym leśnictwie, za którą ponosi współodpowiedzialność z podleśniczym, zgodnie z umowami o współodpowiedzialności. Wykonuje zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie (środki trwałe, niskocenne składniki majątku oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji). Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.

3. Podleśniczy (ZL) jest przydzielony do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa.

Podleśniczy wykonuje czynności związane z prowadzeniem gospodarki leśnej, techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

Leśniczy i podleśniczy wykonują również zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, w tym:

- 1) systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
- 2) każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa leśniczy ma obowiązek zgłosić do Nadleśnictwa 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 odpowiednie czynności.

4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny

Ośrodek Hodowli Zwierzyny składa się z dwóch obwodów wyłączonych nr 29 i nr 39. Gospodarkę łowiecką na terenie OHZ w wymienionych wyżej obwodach łowieckich prowadzi 2 leśniczych ds. łowieckich (**ZL**), którzy podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Ponoszą odpowiedzialność za planowanie i realizację zadań z zakresu gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej w OHZ oraz organizację ochrony

łowisk przed kłusownictwem. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za realizację zadań zgodnie z przepisami Prawa Łowieckiego.

Zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego, stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników, znajdujące się w ich aktach osobowych.

5. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany jest przez Głównego Księgowego.

Działu Finansowo-Księgowego (KF) - do zadań należy w szczególności: prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

Ponadto Dział Finansowo-Księgowy współpracuje ze stanowiskiem specjalisty ds. pracowniczych i socjalnych w zakresie sporządzania płac, ewidencji deputatów drewna, sortów mundurowych oraz sporządzania stosownych informacji dla Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy także windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym.

Główny księgowy (K):

- 1) sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracowników oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną kierowanego działu;
- 2) odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości;
- 3) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie;
- 4) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, odpowiada za właściwe, fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz stanów gotówki w kasie;
- 6) odpowiada za właściwą windykację należności, prowadzi sprawy z dłużnikami, aż do egzekucji komorniczych;
- 7) uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami, materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia;

- 8) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,
- 9) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych obowiązującą ustawą o rachunkowości;
- 10) w przypadku nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego może ich zastępować na podstawie odrębnego upoważnienia.

Zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego, stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników, znajdujące się w aktach osobowych.

6. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany jest przez Sekretarza.

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją Nadleśnictwa, tj. obsługa sekretariatu Nadleśnictwa, administracja nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, prowadzenie sprzedaży nieruchomości lokalowych z art. 40a ustawy o lasach oraz nieruchomości zabudowanych z art. 38 ustawy o lasach, analityczną ewidencję w SiIpWeb składników majątkowych (środków trwałych i niskocennych składników majątku) oraz druków ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego dot. druków ścisłego zarachowania, sporządzaniem sprawozdawczości dotyczącej działu. Ponadto do zadań tego działu należą prowadzenie spraw dotyczących gospodarki transportowej, pracy sprzętu mechanicznego, wynajmowania oraz bezpłatnego udostępniania lokali mieszkalnych, dzierżawy budynków, podatków od nieruchomości, przygotowania i realizacja zamówień publicznych.

Do zadań działu należy również prowadzenie i aktualizacja wyodrębnionej strony BIP dot. organizacji, uregulowań wewnętrznych, kontroli, danych teleadresowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy i aktów wewnętrznych Lasów Państwowych.

Sekretarz (S)

- 1) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa;
- 2) sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracowników oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną kierowanego działu;

- 3) prowadzi sprawy inwestycyjne i remontowe dotyczące budynków i budowli, dróg leśnych oraz melioracji wodnych;
- 4) prowadzi ewidencję skarg i wniosków, zakupu oraz budowy środków infrastruktury Nadleśnictwa;
- 5) prowadzi kontrolę merytoryczną dowodów księgowych;
- 6) w przypadku nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego może ich zastępować na podstawie odrębnego upoważnienia.

Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

7. Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań posterunku Straży Leśnej należy ochrona mienia i analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)

- 1) nadzoruje pracę strażnika leśnego;
- 2) prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie;
- 3) współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP);
- 4) prowadzi kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie działania Posterunku Straży Leśnej.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz strażnika leśnego określają zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych tych pracowników.

Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za mienie powierzone mu w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej.

Straż Leśna wykonuje swoje zadania w oparciu o ww. zakresy czynności i aktualnie obowiązującą Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

8. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Inżynierowie nadzoru (NN)

- a) wykonują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej oraz z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach oraz w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - kontrolują stany magazynowe drewna, użytki uboczne oraz odbiorców i przewoźników zajmujących się transportem drewna do odbiorców;

- zapobiegają i ujawniają każdy przypadek szkodnictwa leśnego oraz zgłaszają Nadleśniczemu wszelkie przypadki stwierdzonych przestępstw lub wykroczeń;
 - w każdym przypadku stwierdzonego naruszenia mienia zabezpieczają dowody oraz niezwłocznie informują Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszają o powyższym Nadleśniczemu;
 - w sytuacjach nie cierpiących zwłoki bezpośrednio powiadamiają Policję;
- b) mogą wydawać zalecenia pokontrolne w trybie ustalonym przez Nadleśniczego;
- c) przedkładają Nadleśniczemu do zatwierdzenia kwartalne plany pracy, jednocześnie sporządzają za każdy miesiąc sprawozdania z wykonania zadań objętych zatwierdzonym planem. Protokół z kontroli, przedkładają Nadleśniczemu w terminie nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca;
- d) współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie swojego działania;
- e) w przypadku nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego mogą ich zastępować na podstawie odrębnego upoważnienia.

W Nadleśnictwie wyodrębniono dwa obszary nadzorcze inżynierów nadzoru:

- 1) Leśnictwa: Dąbrówka Dolna, Kozuby, Winna Góra, Czarna Woda, Kaniów, Lubienie, OHZ (obwód łowiecki nr 29 i nr 39).
Pracownik sprawujący nadzór nad ww. obszarem nadzorczym dodatkowo pełni funkcję rzecznika prasowego oraz konsultanta ds. kontaktów społecznych w Nadleśnictwie.
- 2) Leśnictwa: Brynica, Kup, Masów, Kup Nowy, Ładza i Chróścice, obwody łowieckie dzierżawione.

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności inżynierów nadzoru zawierają ich zakresy czynności, znajdujące się w aktach osobowych tych pracowników.

2) Stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych (NK)

Stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych

- a) podporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu;
- b) prowadzi całość spraw kadrowych i socjalnych w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz PUZP dla PGL LP oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- c) prowadzi ewidencję umundurowania w SILP;
- d) prowadzi archiwum zakładowe;
- e) prowadzi kontrolę merytoryczną dowodów księgowych;
- f) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego dot. druków ścisłego zarachowania.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności specjalisty ds. pracowniczych i socjalnych określa jego zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

9. Dzielone stanowiska pracy

1) Administrator systemu informatycznego

Całokształt spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego w Nadleśnictwie Kup prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pozyskania drewna. Do jego zadań w dziedzinie ASI należy:

- a) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień dotyczących utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w Nadleśnictwie;
- b) zabezpieczanie funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa;
- c) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw komputerów oraz oprogramowania;
- d) obsługa techniczna stanowiska leśniczego oraz pełnienie obowiązków administratora rejestratora leśniczego w Nadleśnictwie.

W zakresie prowadzonych spraw ASI ww. stanowisko podporządkowane jest Nadleśniczemu. Bezpośrednim przełożonym jest Zastępca Nadleśniczego.

Zakres zadań administratora systemu informatycznego jest określony w jego zakresie czynności znajdującym się w aktach osobowych tego pracownika.

2) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Nadleśnictwie Kup prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych. Do jego zadań w dziedzinie BHP należy:

- a) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- b) kontrola i badanie przyczyn wypadków przy pracy;
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
- d) przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń z zakresu bhp;
- e) kontrola wykonanych zaleceń i poleceń pokontrolnych związanych z przestrzeganiem i poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kierowanie wszystkich pracowników na badania lekarskie;
- g) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz instruktażu w tym zakresie;
- h) prowadzenie ewidencji z zakresu bhp w SILP (sorty BHP);
- i) śledzenie najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- j) kontrola merytoryczna dowodów księgowych.

W zakresie prowadzonych spraw BHP ww. stanowisko podporządkowane jest Nadleśniczemu. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest Sekretarz. Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika określa szczegółowy zakres jego obowiązków służbowych.

3) Stanowisko ds. edukacji leśnej

Całokształt spraw związanych z edukacją leśną w Nadleśnictwie prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ochrony lasu i ochrony przyrody.

Zadaniem stanowiska ds. edukacji leśnej jest:

- a) upowszechnienie wiedzy o środowisku leśnym;
- b) upowszechnienie wiedzy o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej;
- c) budowanie zaufania społecznego do działalności zawodowej leśników.

W zakresie prowadzonych spraw edukacji leśnej ww. stanowisko podporządkowane jest Nadleśniczemu. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest Zastępca Nadleśniczego.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika określa szczegółowy zakres jego obowiązków służbowych.

4) Rzecznik prasowy

Całokształt spraw związanych z funkcją rzecznika prasowego w Nadleśnictwie prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku inżyniera nadzoru.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika określa szczegółowy zakres jego obowiązków służbowych.

5) Konsultant ds. kontaktów społecznych

Całokształt spraw związanych z funkcją konsultant ds. kontaktów społecznych w Nadleśnictwie prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku inżyniera nadzoru.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika określa szczegółowy zakres jego obowiązków służbowych.

VI. ZADANIA I OBOWIĄZKI WSPÓLNE

§ 9.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne pod względem merytorycznym rozstrzygają:

- 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
- 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień - Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego za 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.
6. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego, w postaci elektronicznej – akceptowane w EZD.
7. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one lub akceptowane w EZD, przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 10.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa w zakresie swego działania należy:

1. załatwianie przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami oraz instrukcjami w wymaganym terminie;
2. szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
3. zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
4. przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
5. bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa;
6. ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo;
7. realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swojego działania zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 roku w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak:GS-2505-12/14);
8. za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową;
9. przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;

- 10.przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy;
- 11.współpraca w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji;
- 12.stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 13.współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 14.wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania koordynowanych przez Zastępcę Nadleśniczego;
- 15.wykonywanie innych czynności tematycznych związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych;
- 16.ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży mienia, zabezpieczeniu dowodów wraz z niezwłocznym informowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Biuletyn Informacji Publicznej

- 1) Nadleśnictwo umieszcza informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
- 2) za prowadzenie oraz aktualizację danych odpowiadają wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy Nadleśnictwa, zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego w tej sprawie.

2. Skargi i wnioski

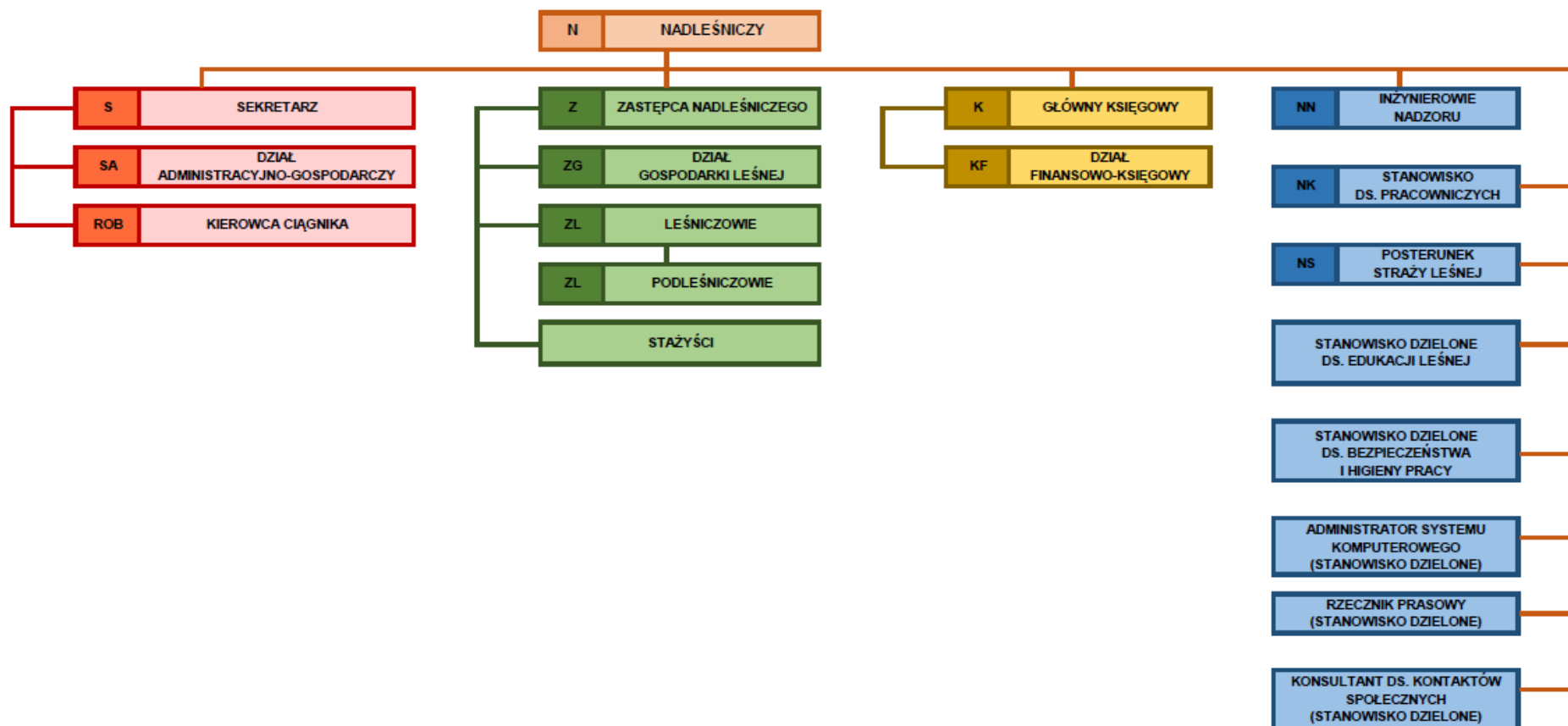
- 1) W sprawach skarg i wniosków przyjmuje strony Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w każdy poniedziałek w godzinach **14:00 do 16:00**, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, w dniu następnym o tej samej porze, w siedzibie Nadleśnictwa Kup przy ul. 1 Maja 9, 46-082 Kup, po uprzednim umówieniu terminu i godziny przyjęcia (telefonicznie: +48 77 4695 212 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: kup@katowice.lasy.gov.pl).
- 2) Informacja o terminach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona na stronie BIP.

- 3) Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana zostanie prawomocnym wyrokiem przez organy wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny PGL LP Nadleśnictwa Kup.
2. Wykaz leśnictw wchodzących w skład PGL LP Nadleśnictwa Kup.
3. Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP w PGL LP Nadleśnictwie Kup.
4. Wykaz symboli identyfikujących magazyny w ewidencji magazynowej w PGL LP Nadleśnictwie Kup.
5. Wykaz symboli identyfikujących leśnictwa w PGL LP Nadleśnictwie Kup.
6. Wykaz punktów sprzedaży detalicznej w PGL LP Nadleśnictwie Kup.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KUP



**Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
PGL LP Nadleśnictwa Kup**

Wykaz leśnictw wchodzących w skład PGL LP Nadleśnictwa Kup

Obręb leśny Kup	
1.	Leśnictwo Brynica
2.	Leśnictwo Kup
3.	Leśnictwo Masów
4.	Leśnictwo Kup Nowy
Obręb leśny Pokój	
5.	Leśnictwo Dąbrówka Dolna
6.	Leśnictwo Kozuby
7.	Leśnictwo Winna Góra
8.	Leśnictwo Czarna Woda
Obręb leśny Popielów	
9.	Leśnictwo Ładza
10.	Leśnictwo Kaniów
11.	Leśnictwo Lubienie
12.	Leśnictwo Chróścice
OHZ LP „Przesieka”	
1.	Obwód łowiecki nr 29
2.	Obwód łowiecki nr 39

**Załącznik nr 3
do Regulamin Organizacyjnego
PGL LP Nadleśnictwa Kup**

**Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”
w SILP w PGL LP Nadleśnictwie Kup**

Lp.	Nazwisko i imię
1.	Jańczyk Jarosław
2.	Chodorowski Daniel
3.	Grabska Elżbieta
4.	Ślusarczyk Marcin
5.	Ogorzały Mateusz
6.	Szubart-Chodorowska Ewa
7.	Stolarski Piotr
8.	Blizna Marek
9.	Domański Patryk
10.	Fedynyszyn Karia
11.	Kulig Nicola
12.	Jerye Katarzyna
13.	Włodarczyk Agnieszka
14.	Klimańska Małgorzata
15.	Tasiemska Joanna
16.	Raszewska Magdalena
17.	Rydz Amelia
18.	Pustułka Anatol

**WYKAZ SYMBOLI IDENTYFIKUJĄCYCH POSZCZEGÓLNE MAGAZYNY
PGL LP NADLEŚNICTWA KUP W EWIDENCJI MAGAZYNOWEJ**

- 01 – MAGAZYN L-CTWA BRYNICA
- 02 – MAGAZYN L-CTWA KUP
- 03 – MAGAZYN L-CTWA MASÓW
- 04 – MAGAZYN L-CTWA KUP NOWY
- 05 – MAGAZYN L-CTWA DĄBRÓWKA DOLNA
- 06 – MAGAZYN L-CTWA KOZUBY
- 07 – MAGAZYN L-CTWA WINNA GÓRA
- 08 – MAGAZYN L-CTWA CZARNA WODA
- 09 – MAGAZYN L-CTWA ŁADZA
- 10 – MAGAZYN L-CTWA KANIÓW
- 11 – MAGAZYN L-CTWA LUBIENIE
- 12 – MAGAZYN L-CTWA CHRÓŚCICE
- 22 – MAGAZYN GŁÓWNY NADLEŚNICTWA
- 23 – MAGAZYN ŚRODKÓW CHEMICZNYCH
- 24 – MAGAZYN IZBY LEŚNEJ
- 25 – OHZ KUP – PUNKT SPRZEDAŻY BEZPOŚREDNIEJ
- 26 – PUNKT PRZETRZYMYWANIA TUSZ
- 29 – OHZ OBWÓD ŁOWIECKI NR 29
- 39 – OHZ OBWÓD ŁOWIECKI NR 39

**WYKAZ SYMBOLI IDENTYFIKUJĄCYCH LEŚNICTWA
W PGL LP NADLEŚNICTWIE KUP**

- 01 – BRYNICA
- 02 – KUP
- 03 – MASÓW
- 04 – KUP NOWY
- 05 – DĄBRÓWKA DOLNA
- 06 – KOZUBY
- 07 – WINNA GÓRA
- 08 – CZARNA WODA
- 09 – ŁADZA
- 10 – KANIÓW
- 11 – LUBIENIE
- 12 – CHRÓŚCICE
- 29 – OHZ LP – OBWÓD ŁOWIECKI NR 29
- 39 – OHZ LP – OBWÓD ŁOWIECKI NR 39

Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
PGL LP Nadleśnictwa Kup

WYKAZ PUNKTÓW SPRZEDAŻY DETALICZNEJ I KAS
W NADLEŚNICTWIE KUP

Lp.	Nazwa i adres punktu sprzedaży	Numer ewidencyjny kasy (fiskalnej)	Nazwa kasy
1.	PGL LP Nadleśnictwo Kup; 46-082 Kup ul. 1 Maja 9	16-10-00234/17	kasa jednostki
2.	Leśnictwo Kup; Kup ul. 1 Maja 37 46-082 Kup	16-10-00230/17	punkt kasowy: Leśnictwo Kup
3.	Leśnictwo Brynica; Brynica ul. Klasztorna 9 46-024 Łubniany	16-10-00250/16	punkt kasowy: Leśnictwo Brynica
4.	Leśnictwo Masów; Brynica ul. Opolska 44 46-024 Łubniany	16-10-00249/16	punkt kasowy: Leśnictwo Masów
5.	Leśnictwo Kup Nowy; Kup ul. Szpitalna 5b 46-082 Kup	16-10-00256/16	punkt kasowy: Leśnictwo Kup Nowy
6.	Leśnictwo Dąbrówka Dolna; Dąbrówka Dolna ul. Święcińska 34a 46-034 Pokój	16-10-00251/16	punkt kasowy: Leśnictwo Dąbrówka Dolna
7.	Leśnictwo Kozuby; Kozuby 43 46-034 Pokój	16-10-00255/16	punkt kasowy: Leśnictwo Kozuby
8.	Leśnictwo Czarna Woda; Zagwizdzie ul. Murowska 5 46-030 Murów	16-10-00254/16	punkt kasowy: Leśnictwo Czarna Woda
9.	Leśnictwo Winna Góra; Pokój ul. Winna Góra 2a 46-034 Pokój	16-10-00253/16	punkt kasowy: Leśnictwo Winna Góra
10.	Leśnictwo Lubienie; Lubienie ul. Wiejska 41 46-090 Popielów	16-10-00252/16	punkt kasowy: Leśnictwo Lubienie
11.	Leśnictwo Ładza; Ładza ul. Wolności 1, 46-034 Pokój	16-10-00232/17	punkt kasowy: Leśnictwo Ładza
12.	Leśnictwo Chróścice; Chróścice ul. Warszawska 1 46-080 Chróścice	16-10-00231/17	punkt kasowy: Leśnictwo Chróścice
13.	OHZ LP Obwód Łowiecki nr 39; Popielów, ul. Lubieńska 3i 46-090 Popielów	16-10-00228/17	punkt kasowy: OHZ Kup, obwód nr 39
14.	Leśnictwo Kaniów; Kaniów ul. Wiejska 74 46-090 Popielów	16-10-00229/17	punkt kasowy: Leśnictwo Kaniów
15.	OHZ LP Obwód Łowiecki nr 29; Pokój, ul. Brzeska 5/1 46-034 Pokój	16-10-00233/17	punkt kasowy: OHZ Kup, obwód nr 29
16.	OHZ Kup – Punkt Sprzedaży Bezpośredniej; 46-082 Kup ul. 1 Maja 9	16-71-00010/21	punkt kasowy: OHZ Kup - Punkt Sprzedaży Bezpośredniej