

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nadleśniczego
Nadleśnictwa Kościan Nr 10/2025
z dnia 05.03.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOŚCIAN

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA.	6
III. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO.....	7
IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.....	8
Podległość służbowa.....	9
V. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ	10
A. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	10
B. Podział zadań w Nadleśnictwie Kościan.....	11
C. Zadania nadleśniczego.....	12
D. Dział gospodarki leśnej.....	13
E. Dział Finansowo – Księgowy.....	21
F. Dział Administracyjno-Gospodarczy	23
G. Posterunek Straży Leśnej.....	25
H. Inżynier nadzoru.....	25
I. Stanowisko do spraw BHP.....	26
J. Stanowisko ds. pracowniczych.....	27
K. Leśniczy.....	29
VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA KOŚCIAN.....	31
VII. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM.....	35
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	40

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kościan, zwany dalej Regulaminem, ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Kościan.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP).
2. RDLP - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych - Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych.
3. ZOL – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych - Zespół Ochrony Lasu.
4. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych – Nadleśnictwo Kościan.
5. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościan.
6. Komórce organizacyjnej nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności.
8. Leśnictwie – należy przez to rozumieć leśnictwa wchodzące w skład Nadleśnictwa Kościan, w tym Gospodarstwo Szkółkarskie Racot.
9. Oświadczenie woli w nadleśnictwie – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
10. Nadzorze w nadleśnictwie – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i inżyniera nadzoru oraz sekretarza nadleśnictwa, podległych im komórek organizacyjnych

z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności na mocy i w granicach dopuszczonych prawem nie ingerując przy tym w zakres kompetencji innych osób zatrudnionych w nadleśnictwie.

11. Kompetencji pracownika nadleśnictwa – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa Kościan do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw.
12. Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, Regulaminie Wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
13. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. SILPweb (zamiennie WebSILP) – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP.
16. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
17. LMN – należy przez to rozumieć leśna mapa numeryczna.
18. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
19. EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo Kościan działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późniejszymi zmianami), 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 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Nadleśnictwo Kościan jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb

Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

3. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o plan urządzenia lasu.
4. Podstawowym dokumentem regulującym gospodarkę finansową nadleśnictwa jest roczny plan finansowo-gospodarczy.
5. Nadleśnictwo sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie odrębnych porozumień zawartych ze Starostami.
6. Nadleśnictwo Kościan realizuje zadania obronne wynikające z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r., poz. 372 z późn. zm.) oraz zadania z ochrony informacji niejawnych wynikające z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie.
7. Za realizację zadań obronnych i ochronę informacji niejawnych odpowiada nadleśniczy, który wymienione zadania wykonuje poprzez wyznaczonego pracownika.
8. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
9. Nadleśnictwo Kościan realizując Plan Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej zapewnia utworzenie i funkcjonowanie stałego dyżuru na podstawie odrębnych zarządzeń.
10. W czasie podporządkowania Nadleśnictwa Kościan Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

§ 4

1. Siedziba Nadleśnictwa Kościan mieści się w Kurzej Górze, powiat Kościan, województwo wielkopolskie.

§ 5

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

2. Zadania nadleśnictwa i nadleśniczego wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP w Poznaniu, Dyrektora Generalnego LP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.
3. Do podstawowych zadań Nadleśnictwa w ramach sprawowanego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa należy prowadzenie gospodarki leśnej w zakresie: zagospodarowania i ochrony lasu, utrzymania i powiększania zasobów, urządzania lasu, użytkowania głównego i ubocznego a także sprzedaży jego produktów.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające również z innych aktów prawnych (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia itd.) dotyczących: leśnictwa, ochrony przyrody, edukacji leśnej, gospodarki łowieckiej, gospodarki finansowej w LP w tym wydatkowania środków publicznych.
5. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność w zakresie nakładów na środki trwałe.
6. W Nadleśnictwie Kościan obieg dokumentów odbywa się za pomocą „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją” zwaną dalej EZD. Sposób postępowania określony jest w odrębnych aktach prawnych.

II. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA.

§ 6

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) Nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego w ramach zastępstwa nadleśniczego lub udzielonego mu pełnomocnictwa,
 - 3) inni pracownicy nadleśnictwa w ramach udzielonego im pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1, pkt. 2) i 3), powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego,
 - 2) w zakresie oświadczeń woli dotyczących spraw objętych pełnomocnictwem, w czasie obowiązywania pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy, a dla innych pracowników nadleśniczy lub jego zastępca.

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO.

§ 7

1. Na czele nadleśnictwa stoi nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa w szczególności ustala i wdraża regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnej oraz funkcjonowaniem kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
5. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy prawa nadleśniczemu realizuje on przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
7. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień oraz stosownie do uregulowań zapisanych w Regulaminie.
8. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego lub, w razie nieobecności zastępcy, wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

10. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć grupy robocze spośród pracowników nadleśnictwa lub osób spoza nadleśnictwa. W przypadku utworzenia wyżej wymienionej grupy, ustalając jego skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczania pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.
11. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
12. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
13. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn.zm.) oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kościan stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy
 - 2) leśnictwa, w tym Gospodarstwo Szkółkarskie Racot
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Dział Gospodarki Leśnej /ZG/** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego **/ZI/** (na potrzeby EZD - ZG)
 - 2) **Dział Finansowo Księgowy /KF/** - kierowany przez głównego księgowego **/KI/** (na potrzeby EZD - KF)
 - 3) **Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/** - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa **/SI/** (na potrzeby EZD - SA)
 - 4) **Stanowisko ds. kontroli** -inżynier nadzoru **/NN**
 - 5) **Posterunek Straży Leśnej /NS/** - kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej
 - 6) **Stanowisko ds. pracowniczych /NK/**

- 7) **Stanowisko Radcy Prawne - Stanowisko to stanowi firma zewnętrzna.**
3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. Nadleśnictwo składa się z trzech obrębów leśnych (Kościan, Żegrowo, Mochy) podzielonych na 12 leśnictw. Wykaz leśnictw stanowi – załącznik nr 2 do Regulaminu.
 5. Wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i nazwy stanowisk pracy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9

Podległość służbowa:

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego,
 - 2) inżynier nadzoru,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) sekretarz nadleśnictwa,
 - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych,
 - 7) stanowisko ds. BHP.
2. Ponadto Nadleśniczemu bezpośrednio podlega, w zakresie merytorycznym, wyznaczony pracownik prowadzący całokształt spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych. Do zadań ww. pracownika należy m.in.:
 - a) prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej,
 - b) przygotowanie Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,
 - c) realizowanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Inżynierowi nadzoru podlegają kontroli następujące leśnictwa: leśnictwa Bonikowo, Kotusz, Turew, Racot wraz ze Szkółką Leśną, Jurkowo, leśnictwa Olejnica, Kaszczor, Żegrowo, Ziemin, Reńsko, Błotkowo, Wyderowo.

5. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu właściwemu leśnictwa.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez Nadleśniczego opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie.
8. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać zawiadamiając o tym – w miarę możliwości przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
9. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia wydanego polecenia na piśmie.
10. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej od kierownika tej komórki organizacyjnej.

§ 10

1. Zakres czynności pracownika ustala jego bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony, przy czym zakres czynności dla podleśniczych ustala Zastępca Nadleśniczego.
2. Zakres obowiązków pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu obowiązków pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Z czynności związanej ze stałym przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.

V. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ

§ 11

A. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

2. Pracownicy są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP oraz zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, procedury EZD i inne przepisy.
6. Do tworzonych przez pracowników, w ramach stosunku pracy materiałów, utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań) autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

B. Podział zadań w Nadleśnictwie Kościan.

1. Do wspólnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie należy w szczególności:
 - przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego,
 - koordynowanie działalności gospodarczej leśnictw, poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład Nadleśnictwa oraz kontrolowanie i ocena działalności leśnictw i działów nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania,
 - koordynowanie pracy własnej oraz podległych pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej w nadleśnictwie zarówno w zakresie zasad sporządzania, obiegu dokumentów jak również instrukcji magazynowej czy inwentaryzacyjnej.
2. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

3. Do zadań kierowników działów należy między innymi:

- ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
- organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy,
- samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 12

C. Zadania nadleśniczego.

Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu. Nadleśniczy podejmuje decyzje w zakresie:

- 1) polityki kadrowej,
- 2) polityki płacowej,
- 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- 4) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,
- 5) zatwierdzania bilansów rocznych nadleśnictwa,
- 6) podziału nagród,
- 7) wydania zarządzeń i decyzji,
- 8) sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w ramach podpisanych umów ze starostami,
- 9) powoływania komisji, zespołów działających w nadleśnictwie,
- 10) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
- 11) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swego działania,
- 12) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 13) podpisywania umów,

- 14) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
 - 15) zatwierdzania dokumentów finansowych,
 - 16) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych, szkodnictwa leśnego i łowiectwa,
 - 17) wnioskowania do RDLP o zgodę na dzierżawę, najem i sprzedaż nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Kościan.
- Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie polityki kadrowej.

§ 13

D. Dział gospodarki leśnej.

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Do jego obowiązków należą w szczególności:

- 1) organizacja i realizacja planowania oraz wykonywanie zadań w zakresie gospodarki leśnej, analiza stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu,
- 2) organizowanie wykonawstwa i nadzoru prac związanych z gospodarką leśną oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- 1) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywania cięć, dokonywanie bieżącej analizy zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,
- 2) planowanie oraz nadzór nad wykonawstwem prac z zakresu hodowli i ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej lasu,
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu, a po jego wprowadzeniu powiadomienie organów samorządowych, państwowych i miejscowej ludności, również w razie jego odwołania,
- 4) dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- 5) organizowanie sprzedaży drewna w oparciu o zarządzenia Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora RDLP,
- 6) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody,

- 7) koordynacja udzielania informacji o środowisku oraz informacji z zakresu dostępu do informacji publicznej w zakresie gospodarki leśnej,
- 8) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie gospodarki leśnej,
- 9) ochrona lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r.,
- 10) zastępowanie nadleśniczego,
- 11) współpraca z inżynierem nadzoru,
- 12) koordynowanie działań przy tworzeniu Planu Urządzania Lasu,
- 13) uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowej i jakościowej surowca drzewnego,
- 14) zatwierdzanie danych w SILPweb, w tym również sprawozdawczości, dotyczących Nadleśnictwa,
- 15) nadzorowanie spraw związanych z gospodarką gruntami rolnymi,
- 16) gospodarowanie gruntami rolnymi, w tym sporządzanie w tym zakresie umów, fakturowanie czynszów, prowadzenie ewidencji deputedatów i dzierżaw gruntów rolnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości użytkowania gruntów dzierżawionych w nadleśnictwie,
- 18) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz deklaracji na podatek rolny.

Podstawowym zadaniem działu gospodarki leśnej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, a w szczególności:

1. W zakresie urządzania lasu i stanu posiadania:

- 1) Przygotowywanie i opracowanie, danych wynikających z planów urządzania lasu dla sporządzania szczegółowych planów gospodarczych.
- 2) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.
- 3) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów na Komisję Założeń Planu (KZP) i Naradę Techniczno- Gospodarczą (NTG).
- 4) Prowadzenie składnicy materiałów tabelarycznych (operaty urzędzeniowe) i kartograficznych związanych z planami urządzania lasu,

- 5) Współpraca z jednostkami obsługującymi nadleśnictwa w zakresie urządzania gospodarstwa leśnego.
- 6) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz bieżące uzgadnianie stanu posiadania nadleśnictwa z powszechną ewidencją gruntów i budynków.
- 7) Monitorowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w razie konieczności przygotowywanie wniosków i opinii do MPZP.
- 8) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, zamiany, sprzedaży, kupna lasów i gruntów oraz zmiany użytkowania gruntów leśnych, ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie.
- 9) Analizowanie stanu zasobów leśnych, wskazywanie działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu.
- 10) Organizowanie i wzajemna współpraca w zakresie obsługi geodezyjnej nadleśnictwa, w szczególności przy:
 - odtwarzaniu granic podziału działek,
 - dokonywaniu podziału działek,
 - dokonywaniu uzgodnień protokołów granicznych,
 - przygotowywaniu dokumentów.
- 11) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z dzierżawą gruntów innych niż rolne, a w zakresie infrastruktury liniowej również gruntów rolnych. Sporządzanie w tym zakresie umów, fakturowanie oraz ewidencjonowanie zawartych umów.
- 12) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i deklaracji na podatek leśny.
- 13) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizowanie.
- 14) Przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń.
- 15) Wdrażanie i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej w nadleśnictwie.
- 16) Prowadzenie zgodności bazy geometrycznej z danymi podsystemu Gospodarka leśna.
- 17) Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowanie postępowań przetargowych oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień.

2. W zakresie hodowli lasu, nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego:

- 1) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, ustalenie zadań dla leśnictw, ustalanie rozmiaru produkcji szkółkarskiej.
- 2) Określenie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń planu urządzenia lasu i stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
- 3) Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w zakresie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (wg przyjętych planów).
- 4) Opracowywanie rocznych planów na podstawie danych złożonych przez leśniczych oraz monitorowanie i analizowanie wykonania planów.
- 5) Sporządzanie obowiązujący sprawozdań.
- 6) Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowanie postępowań przetargowych oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień.
- 7) Prowadzenie ewidencji w SILP przychodów i rozchodów szyszek i nasion, środków chemicznych i innych materiałów.
- 8) Przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń, w szczególności cenników na sadzonki, nasiona i owocostany.
- 9) Ewidencjonowanie w biurze Nadleśnictwa sprzedaży sadzonek poprzez wystawianie faktur i zestawień sprzedaży.
- 10) Obsługa aplikacji na stronie internetowej Biura Nasiennictwa Leśnego.
- 11) Definiowanie inwentaryzacji i wprowadzanie wyników spisów z SILP.
- 12) Analizowanie realizacji zadań wynikających z Planu Urządzenia Lasu.
- 13) Przygotowywanie materiałów na KZP i NTG.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 15) Przygotowywanie bazy SILP do przeprowadzania aktualizacji opisu taksacyjnego.

3. W zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony środowiska i ochrony zabytków:

- 1) Prowadzenie bieżącej oceny stanu sanitarnego lasu, ustalanie przyczyn występowania szkodliwych owadów, grzybów oraz szkód od zwierzyny, ustalanie terminów i sposobów usuwania szkód.

- 2) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska oraz ustalanie sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.
- 3) Współdziałanie z wydziałem ochrony lasu RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz innymi organizacjami w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody.
- 4) Opracowywanie rocznych planów na podstawie danych złożonych przez leśniczych oraz monitorowanie i analizowanie wykonania planów.
- 5) Sporządzanie obowiązujący sprawozdań.
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń.
- 7) Przygotowywanie materiałów na KZP i NTG.
- 8) Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowanie postępowań przetargowych oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień.
- 9) Prowadzenie ewidencji w SILP przychodów i rozchodów środków chemicznych i materiałów.
- 10) Prowadzenie ewidencji grodzień w SILP.
- 11) Monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości stosowania środków ochrony roślin.
- 12) Aktualizowanie Programu Ochrony Przyrody.
- 13) Prowadzenie nadzoru i koordynacja prac związanych z ochroną zabytków wpisanych do rejestru zabytków.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, czuwanie nad ich realizacją oraz ewidencjonowanie wykonanych zadań.
- 2) Organizowanie i wykonywanie niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z obowiązującej Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej, oraz planu na wypadek powstania pożaru lasu.
- 3) Ścisła współpraca z Punktem Alarmowo-Dyspozycyjnym w siedzibie nadleśnictwa Karczma Borowa obejmująca przeciwdziałanie powstawania oraz gaszenie ewentualnych pożarów

- 4) Bieżące analizowanie zagrożenia pożarowego.
- 5) Prowadzenie przeglądów i kontroli osad, budynków i budowli oraz terenów leśnych nadleśnictwa pod kątem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- 6) Współdziałanie z komendami powiatowymi Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochotniczej straży pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego majątku i lasów nadleśnictwa.
- 7) Prowadzenie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary.
- 8) Przygotowywanie materiałów na KZP i NTG.
- 9) Przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń.
- 10) Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowania postępowań przetargowych oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 12) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

5. W zakresie użytkowania oraz sprzedaży drewna i użytków niedrzewnych:

- 1) Instruowanie i nadzorowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków niedrzewnych.
- 2) Analizowanie, korygowanie i zestawienie szacunków brakarskich, planów pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbanie o racjonalne zagospodarowanie pozyskanego drewna i innych użytków.
- 3) Organizowanie i nadzorowanie procesów pozyskania, zrywki i wywozu drewna oraz użytków niedrzewnych z zastosowaniem optymalnych metod organizacji pracy, techniki i technologii.
- 4) Planowanie sprzedaży, sprzedaż i fakturowanie oraz nadzorowanie bezpośrednich dostaw surowca drzewnego i innych produktów leśnych, organizacja sprzedaży drewna, zaopatrzenie ludności i innych odbiorców, sporządzanie umów sprzedaży.
- 5) Przygotowywanie materiałów na KZP i NTG.
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń.

- 7) Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowanie postępowań przetargowych oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień.
- 8) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 9) Przygotowywanie bazy SILP do przeprowadzania aktualizacji opisu taksacyjnego.
- 10) Obsługa w SILP reklamacji na drewno.
- 11) Definiowanie inwentaryzacji drewna i wprowadzanie wyników spisu w SILP.
- 12) Prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
- 13) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzaniu lasu i potrzeb lasu.

6. W zakresie utrzymania obiektów leśnych(infrastruktury) ogólnego przeznaczenia.

- 1) Wyznaczanie i zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych przeznaczonych na miejsca wypoczynku i edukacji.
- 2) Utrzymanie i konserwacja obiektów melioracyjnych, turystycznych i drogowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z Docelową Siecią Drogową.
- 4) Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowanie postępowań przetargowych oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień.
- 5) Przygotowywanie materiałów na KZP i NTG.
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów melioracyjnych i drogowych.

7. W zakresie edukacji leśnej.

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną realizowaną w nadleśnictwie, komunikacją społeczną i promocją.
- 2) Dbanie o prawidłowy stan techniczny obiektów dydaktycznych i edukacyjnych.
- 3) Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowanie postępowań przetargowych oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień.
- 4) Opracowywanie programów edukacji leśnej.
- 5) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń.
- 7) Przygotowywanie materiałów na KZP i NTG.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

8. W zakresie gospodarki łowieckiej

- 1) Nadzór nad gospodarką łowiecką w kołach łowieckich dzierżawiących obwody na terenie nadleśnictwa, przygotowanie materiałów źródłowych do zatwierdzenia Rocznych Planów Łowieckich oraz nadzór nad ich realizacją.
- 2) Przygotowywanie danych do rozliczania czynszów dzierżawnych dla obwodów łowieckich.
- 3) Przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń.
- 4) Przygotowywanie materiałów na KZP i NTG.

9. W zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności skarbu państwa

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłową realizacją gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności skarbu państwa w ścisłej współpracy z poszczególnymi starostwami.
- 2) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.

10. W pozostałym zakresie.

- 1) Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa.
- 2) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych funkcjonowaniem i bezpieczeństwem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa.
- 3) Koordynowanie spraw w zakresie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 4) Koordynowanie prac związanych z certyfikacją lasów, gromadzenie dokumentacji.
- 5) Pełnienie roli rzecznika prasowego Nadleśnictwa.
- 6) Definiowanie inwentaryzacji i wprowadzanie wyników spisu do SILP w zakresie inwentaryzacji materiałów magazynowych w leśnictwach.

§ 14

E. Dział Finansowo – Księgowy.

Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo- ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości. Organizuje i prowadzi kontrolę dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, a w szczególności odpowiada za:

- 1) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań księgowych oraz weryfikacje sprawozdań finansowych nadleśnictwa,
- 2) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- 3) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem,
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji należności, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,
- 5) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji,
- 6) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,

- 7) dysponowanie środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie,
- 8) zapewnienie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 9) opracowywanie planów finansowych, sporządzanie analiz i korekt planów nadleśnictwa,
- 10) koordynowanie pracy z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej LP,
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń.

Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

Główny księgowy jest uprawniony do:

- 1) określenia zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej.
- 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
- 3) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) zatwierdzania danych w SILPWEB w tym również sprawozdawczości, dotyczącej Nadleśnictwa zgodnie z wydanym upoważnieniem.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Przeprowadzone kontrole potwierdzane są na sprawdzanych - kontrolowanych dokumentach. Dział opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych, prowadzi rachunkowość nadleśnictwa, realizuje naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, obsługą z tytułu wynagrodzeń i innych

rozliczeń z pracownikami, w tym z tytułu zawartych przez pracowników umów pożyczek.

§ 15

F. Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Działem administracyjno-gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa.

Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu procedur związanych z zamówieniami publicznymi, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 2) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych, wyposażenie niskocennego oraz księgozbioru,
- 3) realizacja nakładów inwestycyjnych, remontowych i awaryjnych według zadań i źródeł finansowania oraz rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych remontowych i awaryjnych,
- 4) nadzorowanie czynności dotyczących zakupów na rzecz nadleśnictwa;
- 5) nadzorowanie gospodarki samochodowej w nadleśnictwie,
- 6) nadzorowanie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 7) nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej oraz lokalami biurowymi nadleśnictwa z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi szkodami, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Obsługa administracyjna biura nadleśnictwa

- 1) prowadzenie sekretariatu wraz z obsługą interesantów, łączą telefonicznych i bezprzewodowych (w tym poczty elektronicznej),
- 2) obsługa kancelaryjna – przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji przy wykorzystaniu EZD,
- 3) obsługa narad i imprez okolicznościowych nadleśnictwa,
- 4) prowadzenie rejestru umów przy pomocy EZD,

- 5) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i wokół budynku administracyjnego.
 - 6) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
 - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania,
 - 8) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały kancelaryjne,
2. Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi poprzez organizowanie przetargów na najem lub dzierżawę wraz przygotowanie umów na najem lub dzierżawę,
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalową i mieszkaniową nadleśnictwa;
 3. Prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycyjnej nadleśnictwa:
 - 1) dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego budynków i budowli,
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - 3) organizowanie prac remontowo-budowlanych polegających na: wyłonieniu wykonawcy, obsłudze realizacji i odbiorze robót,
 - 4) prowadzenie ewidencji remontów i napraw w SILP - Infrastruktura.
 4. Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
 5. Gospodarowanie środkami transportowymi, wystawianie kart pracy pojazdów.
 6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym ich przekazywaniem.
 7. Organizacja pracy pracowników obsługi wraz z sporządzaniem dokumentacji płacowej.
 8. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa, w tym pomieszczenia do przechowywania środków chemicznych.
 9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz deklaracji na podatek od nieruchomości.
 10. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami (zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania Zamówień w Nadleśnictwie Kościan).
 11. Prowadzenie ogółu spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.

§ 16

G. Posterunek Straży Leśnej.

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant. Do jego zadań należą: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni.
2. Komendant wykonuje w imieniu nadleśniczego zadania z zakresu zadań obronnych i ochrony informacji niejawnych.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków uregulowany jest Zarządzeniem nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych zmienione zarządzeniem DGLP nr 34 z dnia 24.06.2020 r. znak spr. GS.1401.7.2020; zmienione zarządzeniem DGLP nr 67 z dnia 02.08.2022 r. znak spr. GS.2502.19.2022; oraz zmienione zarządzeniem DGLP nr 107 z dnia 21.12.2022 r. znak spr. GS.2502.32.2022.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych oraz pełni funkcję kierownika kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
5. Zakres obowiązków służbowych kierownika kancelarii niejawnej określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 42 z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGLLP.

§ 17

H. Inżynier nadzoru.

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

1. W zakresie kontroli:

- 1) Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
- 2) prowadzenie wewnętrznej kontroli następnej w leśnictwach oraz poprawności wykonania ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych, między innymi poprzez:
 - kontrolę jakości i ilości wykonania zadań,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonania prac i sporządzanej dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - ocenę jakości merytorycznej dokumentacji.
2. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.
3. Współpraca z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym i z innymi organami kontroli.
4. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem gospodarczym, organizacją i koordynacją prac leśnych w nadleśnictwie.
5. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Ocena stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej – w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
7. Udokumentowywanie prowadzonych przez siebie kontroli (Dokumenty źródłowe systemu planów w bazie SILP jak również protokoły z kontroli), analizę wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
8. Przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 18

I. Stanowisko do spraw BHP.

Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Zadania stanowiska BHP w nadleśnictwie zostały powierzone w formie zlecenia firmie zewnętrznej (NB). Do obowiązków stanowiska należy realizacja, koordynowanie zadań wynikających z Kodeksu pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa

i higieny pracy z dnia 2 września 1997r. z późniejszymi zmianami, oraz obowiązujących instrukcji i zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Uprawnienia służby BHP regulują: rozporządzenie rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby BHP - Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późniejszymi zmianami oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Do zadań **stanowiska ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) Koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie.
- 2) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także realizacji tych wniosków.
- 3) Na polecenie nadleśniczego udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy na terenie leśnym, które miały miejsce w firmach zewnętrznych świadczących pracę na rzecz Nadleśnictwa Kościan.
- 4) Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych, współdziałanie z lekarzem (firmą ubezpieczeniową) sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i służby zdrowia w zakresie swego działania.
- 5) Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje, odzież bhp, środki ochrony indywidualnej itp.
- 7) Dokonywanie przeglądów stanowisk pracy i sporządzanie analiz BHP.
- 8) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 19

J. Stanowisko ds. pracowniczych.

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie.
2. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
3. Prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami pracowników i organizacją nadleśnictwa.
4. Załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniem emerytalnym.
5. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
7. Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa.
8. Współpraca z księgowością w zakresie naliczania płac pracownikom.
9. Gromadzenie i przechowywanie wszystkich zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego.
10. Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów oraz ich likwidacją, archiwizacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczonego Wykazu Akt oraz EZD.
12. Koordynowanie procesów związanych z działaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w nadleśnictwie.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie i spraw socjalno-bytowych pracowników.
14. Opracowywanie wykazu imprez pracowniczych.
15. Pełnienie funkcji administratora konta pracodawcy na platformie PPK w wyznaczonej Instytucji Finansowej.
16. Pełnienie funkcji administratora oraz redaktora na platformie BIP Nadleśnictwa Kościan.
17. Pełnienie funkcji sekretarza w Zespole ds. zgłoszeń, zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
18. Prowadzenie rejestru zgłoszeń zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
19. Aktualizowanie wewnętrznych uregulowań dotyczących przepisów związanych z ustawą o ochronie sygnalistów.

20. Pełnienie funkcji administratora na platformie „Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym”.
21. Weryfikowanie pracowników pod kątem możliwości dopuszczenia ich do pracy z dziećmi, w oparciu o ustawę o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

§ 20

K. Leśniczy.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie z dnia 22 września 1991 r. o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności dla tych stanowisk.
6. W sprawach obrotu drewnem leśniczego i podleśniczego danego leśnictwa może wiązać umowa o współodpowiedzialności.
7. W Nadleśnictwie Kościan funkcjonuje Szkołka Leśna w Leśnictwie Racot, którym kieruje leśniczy szkółkarz. Do obowiązków leśniczego szkółkarza należy organizowanie prac i prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką szkółkarską.

§ 21

Zadania wspólne

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowywaniu projektów zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej) przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych;

- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników m.in. poprzez śledzenie nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;
- 3) odnoszenie się do wystąpień pokontrolnych instytucji nadrzędnych, NIK i administracji rządowej;
- 4) wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej;
- 5) opracowywanie programów szkoleń wewnętrznych, współudział w ich organizowaniu i prowadzeniu;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji (sprawozdań) wewnętrznej w zakresie swojego działania;
- 7) udzielanie pomocy leśnictwom i poszczególnym komórkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zadań merytorycznych, będących właściwością danej komórki,
- 8) redagowanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie systemu pobierania, przekazywania i udostępniania danych zawartych w WEBSILP;
- 10) obsługa modułów funkcjonalnych SILP i WEBSILP wg merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej, w szczególności w zakresie procesów planowania i ewidencjonowania realizacji planów w SILP;
- 11) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP;
- 12) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej;
- 13) w module SILP – wprowadzanie kontroli dotyczących pozycji planu odnoszonych do adresu leśnego, przeprowadzanych w terenie przez pracowników na stanowiskach NN, NS.
- 14) merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, uzyskiwanie funduszy i środków pomocowych;
- 15) sporządzanie rocznej analizy gospodarczej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 16) udostępnianie informacji publicznej, informacji o środowisku oraz informacji sektora publicznego (w rozumieniu odpowiednio ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej [tekst jednolity: Dz.U. 2020.2176 z dnia 18.11.2020 r. z późn. zm.] oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym

wykorzystywaniu informacji sektora publicznego [Dz.U. 2019.1446 z dnia 28.06.2019 r.]) w trybie „na wniosek” – w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;

- 17) planowanie, realizacja i rozliczanie projektów, których zadania wynikają z zakresu kompetencji komórki organizacyjnych,
- 18) ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym;
- 19) wdrażanie projektów rozwojowych Lasów Państwowych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 20) zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę.
- 21) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 22) Praca w powoływanych komisjach i zespołach.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA KOŚCIAN.

§ 22

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
2. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
3. Dla stanowisk biurowych lub innych tego wymagających protokół zdawczo odbiorczy z stałego przekazania należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Dla wszystkich pracowników, którym powierzane – przekazywane jest mienie zawierana jest umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu powyżej 30 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół przekazania/przejęcia mienia sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej.
6. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu krótszym niż 30 dni kalendarzowych przekazanie odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez

przedstawiciela pracodawcy oraz poszczególnych pracowników lub na podstawie protokołu przekazania/przejęcia mienia.

§ 23

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest (dopuszcza się podpisywanie pism w formie elektronicznej – przy użyciu podpisu kwalifikowanego jak i tradycyjnej przy użyciu pieczęci służbowej) jednoosobowo przez Nadleśniczego lub jego zastępcę 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. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.

§ 24

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu paraflowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej

niż jedną komórkę organizacyjną, materiały parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

6. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu przy wykorzystaniu EZD nie wymagają parafowania. Całą historia tworzenia dokumentacji zostaje zapisana w EZD tworząc kolejno daną sprawę.

§ 25

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego a zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 26

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,
 - 2) umowy i rozwiązania umów cywilnoprawnych w tym umów powodujących skutki finansowe,
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa,
 - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) zawiadomienia do organów ścigania,
 - 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
 - 9) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, gospodarczych i administracyjnych.

§ 27

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do zaakceptowania nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych - z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej).

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do korzystania z zasobów danych SILP i WEBSILP oraz ich analizowania, przetwarzania jak również interpretowania na potrzeby własnych kompetencji. Żądanie przekazania informacji dostępnych w SILP i WEBSILP od komórki organizacyjnej je wytwarzającej jest niedopuszczalne.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działu - właściwy kierownik działu,
 - 2) między działami - kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 28

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Kościan.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 29

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Kościan zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 30

Tryb pracy Nadleśnictwa Kościan:

1. Biuro Nadleśnictwa Kościan jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰. Nadleśniczy przyjmuje interesantów (w tym

w sprawie skarg i wniosków) w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰ – 16⁰⁰, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

2. Narady leśniczych i kierowników poszczególnych działów z pracownikami Służby Leśnej i specjalistami biura nadleśnictwa odbywają się w miarę potrzeb.

VII. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM.

§ 31

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) nadleśniczego,
 - 2) zastępcy nadleśniczego,
 - 3) inżyniera nadzoru,
 - 4) leśniczego,
 - 5) podleśniczego.

§ 32

Zadania pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.

3. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.
4. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego lub Straż Leśną nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
5. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego.
6. W przypadku ujawnienia wykroczenia za popełnienie, którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
7. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłoby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do ich poleceń.

§ 33

Zadania Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.

§ 34

Zadania Posterunku Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu

Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.

2. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 35

Zadania leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. 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.
2. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku przyjęcia odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub straży leśnej. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego, zgodnie z obowiązującym wzorem w tym zakresie.
3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
5. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - 1) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 2) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 3) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 36

Zadania podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego wynoszącej do 21 dni podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającej zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników lub na podstawie protokołu przekazania/przejęcia mienia. Ponośi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich 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 leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
4. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości –

bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.

5. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 37

Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych, garaży przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Zapewnienie ochrony obiektów nadleśnictwa.
3. Niezwłoczne zgłaszanie na piśmie nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego lub Straży Leśnej wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru. W sytuacjach niecierpiących 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.
4. 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.

§ 38

Zadania głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej nadleśnictwa.

§ 39

Zadania zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszania nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.
7. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem – niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie BHP występujących na terenie nadleśnictwa.

§ 40

Z dniem objęcia militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny RDLP w Poznaniu jako Jednostki Zmilitaryzowanej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 41

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kościan rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także Statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników Państwowego

Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, ustawa o lasach oraz inne właściwe przepisy.

§ 42

1. Załącznikami do *Regulaminu Organizacyjnego* są:

- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa Kościan.....załącznik nr 1
- b) wykaz leśnictw.....załącznik nr 2
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji
GLOBAL SILP.....załącznik nr 3
- d) wykaz stanowisk pracy i symboli w Nadleśnictwa Kościan....załącznik nr 4

Kurza Góra, dnia r.

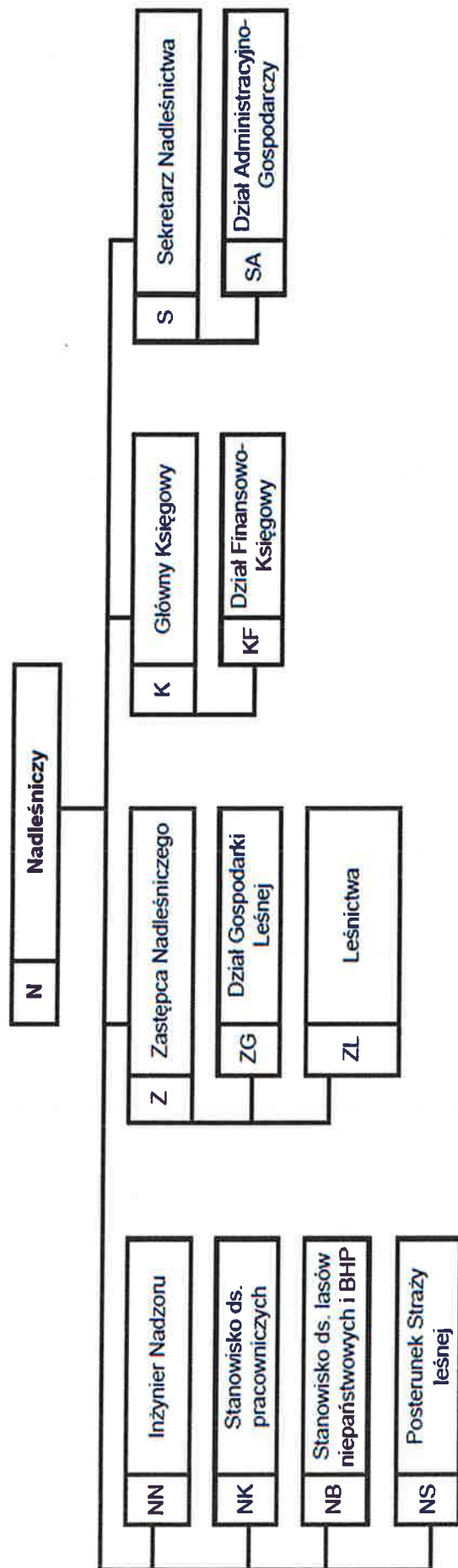
05.03.2025

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Kościan
Maciej Cudak



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOŚCIAN



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Kościan

Lp.	Leśnictwo	Adres leśny
OBRĘB KOŚCIAN		
1.	Leśnictwo Bonikowo	09-12-1-01
2.	Leśnictwo Jurkowo	09-12-1-02
3.	Leśnictwo Kotusz	09-12-1-03
4.	Leśnictwo Racot	09-12-1-04
5.	Leśnictwo Turew	09-12-1-05
OBRĘB ŻEGROWO		
6.	Leśnictwo Błotkowo	09-12-2-07
7.	Leśnictwo Reńsko	09-12-2-08
8.	Leśnictwo Wyderowo	09-12-2-09
9.	Leśnictwo Ziemin	09-12-2-10
10.	Leśnictwo Żegrowo	09-12-2-11
OBRĘB MOCHY		
11.	Leśnictwo Kaszczor	09-12-3-12
12.	Leśnictwo Olejnica	09-12-3-13

**Wykaz osób uprawnionych w Nadleśnictwie Kościan do stosowania
funkcji GLOBAL z dniem 01.03.2025 r.**

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres stosowania funkcji GLOBAL
1.	Maciej Cudak	W całym zakresie
2.	Łukasz Sworowski	W całym zakresie
3.	Agata Przybylska	W całym zakresie, za wyjątkiem podmodułu Magazyn Drewna
4.	Małgorzata Jaskiewicz	
5.	Katarzyna Siejek	W zakresie Kadry i Płace
7.	Agnieszka Żak	W zakresie Gospodarka Towarowa
8.	Joanna Wolsztyńska	
9.	Weronika Nawrot	
10.	Karolina Czarniecka- Wilczak	W zakresie Gospodarka Towarowa, Planowanie, Infrastruktura
11.	Izabela Biernacka	
11.	Weronika Pawlak	
12.	Karolina Koronowska	
13.	Magdalena Marchelek- Pawlak	
14.	Milena Sworowska	
15.	Lidia Górtowska	
16.	Karolina Dworanowska	
17.	Patrycja Nowak	W zakresie Gospodarka Towarowa, Planowanie
18.	Beata Szczepaniak	

Wykaz stanowisk pracy i symboli w Nadleśnictwie Kościan

Lp.	Stanowisko	Ilość etatów na stanowisku
1.	Główny księgowy nadleśnictwa	1
3.	Inżynier nadzoru	1
4.	Kierowca ciągnika	1
5.	Księgowy	3
6.	Leśniczy	13
7.	Nadleśniczy	1
8.	Podleśniczy	10
9.	Referent	1
10.	Robotnik obsługi	1
11.	Sekretarz nadleśnictwa	1
12.	Specjalista SL	6
13.	Specjalista	2
14.	Starszy księgowy	1
16.	Starszy specjalista SL	3
17.	Starszy strażnik leśny	2
18.	Stażysta z wyższym wykształceniem	2
19.	Strażnik leśny	1
20.	Zastępca nadleśniczego	1
RAZEM:		52

Lp.	Symbol	Ilość etatów wg symboli
1.	ADM (Pracownicy umysłowi poza SL)	6
2.	ROBAD (Robotnicy administracyjni)	1
3.	ROBZA (Robotnicy ze stałym wynagrodzeniem)	1
4.	SL (Pracownicy Służby Leśnej)	48
5.	STAŻ (Stażyści)	2
RAZEM:		52

Lp.	Stanowisko/ Dział	Symbol stosowany w EZD
1.	Nadleśniczy	N
2.	Inżynier nadzoru	NN
3.	Specjalista ds. pracowniczych	NK
4.	Specjalista ds. BHP i lasów niepaństwowych	NB
5.	Posterunek Straży Leśnej	NS
6.	Zastępca nadleśniczego	ZG
7.	Dział Gospodarki Leśnej	ZG
8.	Dział Leśnictwa	ZL
9.	Główny księgowy nadleśnictwa	KF
10.	Dział Księgowo-Finansowy	KF
11.	Sekretarz nadleśnictwa	SA
12.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	SA