

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PGL LP NADLEŚNICTWA BRYNEK
z siedzibą w Brynku przy ul. Grabowej 3

Regulamin organizacyjny PGL LP Nadleśnictwa Brynek zwany dalej „Regulaminem” obejmuje:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizację wewnętrzną oraz ogólny zakres kompetencji.
3. Ramowe zakresy pracy komórek organizacyjnych.
4. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
5. Postanowienia końcowe.

Regulamin został opracowany w oparciu o przepisy Ustawy o lasach, z dnia 28 września 1991r., 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. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. PGL LP Nadleśnictwo Brynek zwane dalej „nadleśnictwem” jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem Skarbu Państwa, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Siedziba Nadleśnictwa Brynek znajduje się w miejscowości Brynek przy ul. Grabowej 3, poczta: 42-690 Tworóg.
3. Nadleśnictwo działa na podstawie:
Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2023r. poz.1356),
Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. z 2023 poz. 120),
Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134 poz.692),
Aktów wykonawczych do Ustawy o lasach, a w szczególności Statutu nadanego Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
Zarządzenia nr 7 Dyrektora Generalnego z dnia 08 marca 1994 roku wprowadzającego zasady funkcjonowania SILP oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
4. Nadleśnictwo tworzy i likwiduje oraz określa terytorialny zasięg działania Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 2

1. W ramach sprawowanego zarządu w nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - a) administracyjna
 - b) gospodarcza, w której wyróżnia się:
 - działalność podstawową obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskanie drewna i jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - uboczną obejmującą: gospodarowanie zwierzyną leśną, pozyskanie choinek, kory itp.
 - dodatkową /usługowo-zarobkową/.
2. Nadleśnictwo współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia tego nadzoru przez uprawnione organy.
3. Nadleśnictwo prowadzi sprawy związane z doborem i doksztalcaniem kadr oraz przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników, w ramach posiadanych uprawnień.

2. Organizacja wewnętrzna oraz ogólny zakres kompetencji.

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Brynek stanowią:
 - biuro nadleśnictwa składające się z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
 - leśnictwa,
 - szkoła leśna Brzeźnica,
 - Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
2. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 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 komendanta posterunku straży leśnej.
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru **NN**,
 - stanowisko ds. pracowniczych **NK**
 - specjalista ds. szkoleń **TL**
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio stanowiska:
 - zastępcy nadleśniczego,
 - głównego księgowego,
 - inżyniera nadzoru,
 - sekretarza,
 - komendanta posterunku straży leśnej,
 - specjalisty ds. pracowniczych,
 - specjalisty ds. szkoleń.
5. Nadleśniczemu podlegają stanowiska zajmujące się ochroną danych osobowych oraz zagadnieniami BHP - w części dotyczącej ochrony danych osobowych oraz BHP.
6. W nadleśnictwie nie utworzono oddzielnych stanowisk ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych, administratora SILP, rzecznika prasowego i edukacji leśnej – zadania tych stanowisk pracy powierzono innym zatrudnionym w nadleśnictwie pracownikom.
7. Podział funkcjonalny i kompetencyjny w biurze nadleśnictwa ustala nadleśniczy.

8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach komórek organizacyjnych, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi komórkami.
9. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
10. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu danego leśnictwa.

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy Nadleśnictwa Brynek, zwany dalej „nadleśniczym”.
2. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach i w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy ustala podział nadleśnictwa na leśnictwa, zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
8. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, który jest uprawniony do składania oświadczeń woli i wiedzy w imieniu nadleśniczego i nadleśnictwa w okresie, w którym nadleśniczy nie jest obecny w pracy.
9. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje, wyznaczony przez nadleśniczego, inny pracownik nadleśnictwa.
10. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
11. W ramach kierowania nadleśnictwem nadleśniczy w szczególności:
 - uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
 - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnego, o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
 - opracowuje plany finansowo - gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych w lasach,
 - współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
 - podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
 - organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu dla absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
 - decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej, poza gospodarką leśną, działalności w nadleśnictwie,
 - odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
12. W ramach sprawowanego zarządu nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych nadleśniczy w szczególności:

- prowadzi sprzedaż, wydierżawia, przekazuje w najem lub użytkowanie lasy grunty i inne nieruchomości, a także nabywa lasy i grunty zgodnie z Ustawą o lasach oraz innymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 5

1. Zastępca nadleśniczego organizuje, kieruje i nadzoruje, w skali całego nadleśnictwa, całokształt prac związanych z gospodarką leśną i za ich wykonanie odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Zastępca nadleśniczego, w szczególności: nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem produktami, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, certyfikacją gospodarki leśnej, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia tego nadzoru przez uprawnione organy, prowadzi nadzór nad ustalaniem kwot podatku leśnego, umowami najmu, dzierżaw gruntów leśnych, nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności oraz bezpieczeństwa SILP.
3. Zastępca swoje obowiązki realizuje przy pomocy działu gospodarki leśnej.

§ 6

1. Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie; wspólne z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, sekretarzem, uczestnictwo w sprawach dotyczących planowania zadań gospodarczych, remontów i inwestycji, współpraca z komendantem posterunku straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, sporządzanie, aktualizowanie i uzgadnianie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej, planów sposobu postępowania na wypadek pożaru dla obszarów leśnych Nadleśnictwa Brynek i prowadzenie akcji bezpośredniej w ochronie przeciwpożarowej lasu.
3. Poza zadaniami określonymi wyżej nadleśniczy może powierzyć poszczególnym inżynierom nadzoru prowadzenie określonych spraw z zakresu działalności nadleśnictwa, poprzez zamieszczenie takiej dyspozycji w zakresie czynności danego inżyniera nadzoru.

§ 7

1. Główny księgowy jest odpowiedzialny za: prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontrolę poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykację wszystkich należności, sprawy związane z rozliczeniami pracowniczymi, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie płac pracownikom i zleceniobiorcom, rachunkowość oraz analizę i sprawozdawczość finansowo - księgową.
2. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie i prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie powierzonych obowiązków zgodnie z „Regulaminem kontroli wewnętrznej” a także „Zasadami kontroli i obiegu dokumentów oraz prowadzenia ewidencji za pomocą programów finansowo księgowych SILP”.
3. Główny księgowy w szczególności zapewnia należyte prowadzenie:
 - ewidencji majątkowej mienia zarządzanego majątku Skarbu Państwa,

- ewidencji księgowej zdarzeń finansowo-gospodarczych wynikających z działalności nadleśnictwa,
 - ewidencji planów finansowo-gospodarczych oraz analizy kosztów,
 - rozliczeń finansowych /należności, zobowiązania, płace, podatki, ZUS/,
 - wyceny szkód i windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi i innymi,
 - kasy i rachunków bankowych nadleśnictwa,
 - sprawozdawczości finansowo - księgowej.
4. Główny księgowy wykonuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy pracowników działu finansowo - księgowego.

§ 8

1. Leśniczy **ZL** bezpośrednio kieruje leśnictwem i odpowiada jednoosobowo przed zastępcą nadleśniczego, za prawidłową gospodarkę leśną oraz za ochronę lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, w powierzonym leśnictwie.
2. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność,
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia tego nadzoru przez uprawnione organy.
 - zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i współpracy z posterunkiem straży leśnej w tym zakresie.
3. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Do pomocy leśniczemu nadleśniczy może przydzielić podleśniczego **ZP**, który mu bezpośrednio podlega.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa, na czas nieobecności leśniczego, odbywa się na zasadach określonych w uregulowaniach wewnętrznych dotyczących zastępstw.
6. Leśniczy do spraw łowieckich **OHZ** prowadzi Ośrodek Hodowli Zwierząt Tworogu. Realizuje całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie OHZ Tworóg oraz na pozostałym obszarze administrowanym przez nadleśnictwo, a w szczególności przygotowuje i wykonuje czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne, wynikające z wieloletnich i rocznych planów łowieckich i hodowlanych, przygotowuje materiały niezbędne do opracowania łowieckich planów hodowlanych, dokonuje osobistych ustaleń dotyczących potrzeb hodowlanych i ochronnych.
7. Leśniczy Szkołki Leśnej Brzeźnica **ZS** prowadzi całość prac związanych z produkcją materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne oraz innych jednostek, w tym: sporządza projekty planów gospodarczych dla szkoły, prowadzi całokształt spraw techniczno – gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, organizuje i koordynuje produkcję szkółkarską, prowadzi pełną dokumentację z zakresu szkółkarstwa, prowadzi magazyn środków ochrony roślin, organizuje sprzedaż sadzonek. Leśniczy samodzielnie kieruje szkołką.

§ 9

1. Komendant posterunku straży leśnej, zwany dalej „komendantem”, kieruje pracą posterunku straży leśnej.
2. Do obowiązków komendanta należy: nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego w zakresie zapobiegania i zwalczania szkodnictwa leśnego, prowadzenie magazynu

broni oraz całości spraw związanych z zakresem obronności i ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań komendanta należy w szczególności: systematyczna analiza sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, określenie niezbędnego zakresu działań ochronnych o charakterze profilaktycznym, sporządzanie planu pracy posterunku i zakresu czynności oraz wyznaczanie szczegółowych zadań strażnika leśnego, udzielanie instruktarzu co do realizacji zleconych zadań i nadzór nad ich wykonaniem, nadzór nad przestrzeganiem zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, analiza materiałów dochodzeniowych i w sprawach o wykroczenia, w celu nadania im dalszego biegu, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, Policją, grupą interwencyjną oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, patrolowanie, obserwacje w terenie i kontrola legalności działań oraz współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa, w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, sporządzanie informacji sprawozdawczych, prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności, realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw obrony cywilnej, spraw związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestrów i ewidencji, w zakresie swoich kompetencji.

§ 10

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjnym w nadleśnictwie.
2. Do podstawowych zadań sekretarza należy nadzór nad całością zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności: nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, ubezpieczeniami majątkowymi, transportem, jego ewidencją i podatkami, podatkami lokalnymi (od nieruchomości, rolny), umowami dzierżawy i najmu, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem i inwentaryzacją składników majątkowych, organizuje i realizuje zamówienia publiczne, prowadzeniem ewidencji i archiwizacji wydanych przez Nadleśniczego zarządzeń i decyzji.
3. Do zadań sekretarza należy również ustalanie potrzeb i zadań dotyczących budownictwa drogowego, melioracji i gospodarki wodnej.

3. Ramowe zakresy pracy komórek organizacyjnych.

§ 11

Dział gospodarki leśnej

Do zadań działu należy realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej tj: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, certyfikacją gospodarki leśnej, wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), pozyskania i sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych.

W ramach gospodarki leśnej do zadań działu należy w szczególności:

1. Wykonywanie, koordynowanie i monitorowanie zadań dotyczących gospodarki leśnej.

2. Opracowywanie planów gospodarczych i planów sprzedaży drewna, na podstawie planu urządzania lasu i wniosków leśniczych.
3. Monitorowanie i analizowanie wykonania planu.
4. Merytoryczna weryfikacja dokumentów i operacji gospodarczych.
5. Sporządzanie odpisów planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i komórek organizacyjnych.
6. Przygotowanie bazy do przeprowadzenia rocznych aktualizacji opisu taksacyjnego.
7. Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru zapotrzebowania na materiały i produkty oraz ich zakup.
8. Ewidencjonowanie wykonania zadań w planie urządzania lasu.
9. Instruktaż w zakresie wykonywanych zadań.
10. Monitorowanie i koordynowanie pozyskania drewna w leśnictwach.
11. Sporządzanie umów sprzedaży i monitorowanie ich realizacji.
12. Wystawianie faktur i asygnat w zakresie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych.
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie produktów drzewnych i nieдрzewnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zakładowych norm pracy.
15. Prowadzenie spraw dotyczących certyfikacji lasów.
16. Prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu łowiectwa.
17. Prowadzenie, porządkowanie oraz obrót nieruchomościami skarbu państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych.
18. Realizacja zadań określonych obowiązującą instrukcją urządzania lasu.
19. Opiniowanie wniosków o wyłączenie lasów i gruntów leśnych na inne cele.
20. Wykonywanie zadań związanych z nabywaniem lasów i gruntów do zalesień oraz sprzedażą gruntów.
21. Prowadzenie i aktualizacja planu ochrony przyrody na terenie nadleśnictwa.
22. Prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem nad lasami innych własności, w oparciu o zawarte porozumienia między stosownymi urzędami miast, gminami a nadleśnictwem.
23. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP.
24. Administrowanie stanowiskami leśniczego.
25. Zwalczanie szkodnictwa leśnego i wnioskowanie o stosowanie form organizacyjnych ochrony lasu przed szkodnictwem.
26. Prowadzenie całości spraw związanych z udostępnianiem lasu.
27. Administracyjna obsługa przeciwpożarowego zabezpieczenia lasu.
28. Pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych w ramach zadań działów.
29. Realizacja zadań rzecznika prasowego.
30. Prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Nadleśnictwa.

§ 12

Dział finansowo – księgowy

Do zadań działu finansowo - księgowego należy w szczególności: prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji księgowej, kontrola prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, windykacja należności, sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości i ubezpieczeń społecznych, kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, sporządzanie analiz i sprawozdawczość finansowo - księgowa.

Do zadań pracowników działu finansowo - księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości i kalkulacji kosztów, zgodnie obowiązującymi przepisami prawa i zasadami obowiązującego branżowego planu kont.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej i kasowej nadleśnictwa, oraz prowadzenie rozrachunków z kontrahentami.
3. Dokonywanie operacji finansowych, dotyczących funduszy występujących w nadleśnictwie, oraz rozliczeń z Budżetem Państwa i jednostką nadrzędną z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych, podatków, opłat i narzutów.
4. Prowadzenie przychodów, rozchodów oraz sprzedaży materiałów i usług na podstawie danych otrzymanych z innych działów.
5. Rozliczanie sprzedaży prowadzonej w leśnictwach.
6. Prowadzenie rozrachunków z pracownikami.
7. Rozliczenia ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, PFRON oraz innych zobowiązań publiczno-prawnych.
8. Sporządzanie list płac pracowników.
9. Egzekwowanie należności przeterminowanych od kontrahentów.
10. Rozliczanie operacji z tytułu nadzoru nad lasami innych własności.
11. Sporządzanie planów finansowo - gospodarczych, oraz bieżące analizowanie poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów.
12. Sporządzanie bilansu oraz bieżącej sprawozdawczości do RDLP , GUS itd.
13. Naliczanie funduszu socjalnego i udzielanie pracownikom pożyczek na cele mieszkaniowe, oraz kontrolowanie prawidłowości pod względem formalnym wydatków z ZFŚS.
14. Kontrola ewidencji materiałów, oraz rozliczanie inwentaryzacji materiałów.
15. Prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów zgodnie z „Zasadami kontroli i obiegu dokumentów oraz prowadzenia ewidencji za pomocą programów finansowo księgowych SILP”.

§ 13

Dział administracyjno – gospodarczy

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy realizacja zadań obejmujących prowadzenie spraw związanych z: sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli i gruntów rolnych, podatkami lokalnymi – rolnym i od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem składników majątkowych nadleśnictwa.

Do zadań pracowników działu administracyjno - gospodarczego należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej, osad leśnych, umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz spraw sanitarnych i ochrony środowiska.
3. Prowadzenie całości spraw dotyczących gruntów rolnych.
4. Sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym.
5. Sporządzanie planów inwestycyjnych i remontowych oraz przygotowywanie sprawozdania z ich realizacji.
6. Prowadzenie spraw remontowo – budowlanych.

7. Prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego, ich rozliczanie i przekazywanie osobom materialnie odpowiedzialnym.
8. Prowadzenie magazynu głównego nadleśnictwa.
9. Nadzorowanie i rozliczanie transportu samochodowego nadleśnictwa.
10. Prowadzenie całokształtu spraw socjalnych.
11. Obsługę mieszkań funkcyjnych, deputatów rolnych, ze ścisłym przestrzeganiem ustalonych norm, zasad i preferencji w tym zakresie oraz wniosków komisji ds. mieszkaniowych.
12. Zaopatrzenie w materiały i artykuły biurowe, czasopisma, utrzymanie w porządku i czystości pomieszczeń biur nadleśnictwa oraz pomieszczeń gospodarczych i otoczenia.
13. Prowadzenie rejestru korespondencji, rejestru zarządzeń i archiwum.
14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, z wyłączeniem bloczków mandatowych i delegacji.
15. Nadzorowanie mienia i zabezpieczanie w sposób uniemożliwiający zniszczenie oraz dostęp do nich osób postronnych.
16. Opracowywanie planów gospodarczych dotyczących kosztów administracyjnych oraz analizowanie wykonania planu, w tym zakresie.
17. Sprawdzanie inwentaryzacji, środków trwałych.
18. Prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną.
19. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.

§ 14

Posterunek straży leśnej

Do zadań posterunku straży leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzenie magazynu broni i spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Do zadań strażnika leśnego należy w szczególności zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa. Szczegółowe zadania i uprawnienia strażników leśnych wyszczególnione są w art. 47 ustawy o lasach oraz Zarządzeniu nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019r. (znak spr. GS.0210.9.2019) określającym organizację i zakres działania posterunków straży leśnej w nadleśnictwach.

§ 15

Stanowisko do spraw pracowniczych

Pracownik do spraw pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności prowadzi akta osobowe i dokumentację pracowniczą, prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników oraz czasem pracy, szkoleniami i delegacjami pracowników.

Do zadań pracownika do spraw pracowniczych należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy dla wszystkich pracowników, a w szczególności z ich zatrudnieniem, dyscypliną pracy i zwolnieniem.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i czasu nieprzepracowanego.
3. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i informacji o zatrudnieniu.

4. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
5. Weryfikowanie i kontrola merytoryczna wystawianych i rozliczanych przez pracowników poleceń wyjazdów służbowych.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz kontrola merytoryczna dokumentacji z tym związanej.
7. Sporządzanie dokumentów do naliczania nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, innych nagród i gratyfikacji.
8. Prowadzenie spraw związanych z używaniem prywatnych samochodów pracownika do celów służbowych.
9. Sporządzanie planów związanych z prowadzonym zakresem zadań.
10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażu, w tym również kierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy.
12. Realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.

§ 16

Stanowisko ds. szkoleń

Do zadań pracownika do spraw szkoleń należy w szczególności:

1. Planowanie i organizowanie i zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów Zespołu Szkół Leśnych w Brynku.
2. Planowanie potrzeb finansowych i rzeczowych w zakresie prowadzenia zajęć praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych oraz kontrola merytoryczna dokumentów finansowych i związanych z nimi kosztów.
3. Prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem uczniów odbywających praktyki w odzież, narzędzia i potrzebny sprzęt oraz czuwanie nad ich rozliczeniem.
4. Uczestniczenie w zajęciach praktycznej nauki zawodu i prowadzenie związanej z tym dokumentacji, w tym dokumentacji z zakresu BHP, posiłków regeneracyjnych, oraz innych niezbędnych dokumentów.
5. Udzielanie pomocy dydaktycznej, pedagogicznej i fachowej instruktorom, w zakresie przygotowania i prowadzenia zajęć.
6. Organizowanie przewozu uczniów na wyznaczoną powierzchnię leśną.
7. Pełnienie obowiązków instruktora praktycznej nauki zawodu, z wyjątkiem kursu operatorów maszyn i urządzeń leśnych dla uczniów.

§ 17

Stanowisko do spraw BHP

Do zadań pracownika do spraw BHP należy w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczających pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
3. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i instruktażem z zakresu BHP wraz z prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.
4. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi.

5. Zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i specjalistyczną, obuwie robocze oraz środki higieny osobistej, napoje i posiłki regeneracyjne.
6. Czuwanie nad terminowym przebiegiem badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych i specjalistycznych).
7. Przeprowadzanie analiz ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz informowanie pracowników o zidentyfikowanych zagrożeniach występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Pomoc i doradztwo dotyczące organizacji i prowadzenia prac zabezpieczających pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

§ 18

W ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie działa, wybrana przez pracowników, komisja socjalna, która prowadzi obsługę pracowników w tym zakresie.

§ 19

1. W oparciu o Ustawy:
 - o powszechnym obowiązku ochrony Rzeczypospolitej Polski z dnia 21 listopada 1967r. (Dz. U. z 2019r. poz. 1541) prowadzone są w Nadleśnictwie zadania obronne, a w szczególności dotyczące planowania operacyjnego, militaryzacji jednostki oraz szkoleń obronnych.
 - o ochronie informacji niejawnych z dnia 05.08.2010 (Dz. U. z 2019 poz. 742) prowadzone są w nadleśnictwie zadania związane z ochroną informacji niejawnych.
2. Na potrzeby realizacji zadań wynikających z w/w ustaw oraz w związku z koniecznością spełnienia niezbędnych warunków przechowywania niektórych dokumentów funkcjonuje tajna kancelaria prowadzona przez pracowników posterunku straży leśnej.

§ 20

Obowiązki w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia nadleśnictwa należą do zadań: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego inżynierów nadzoru, sekretarza, strażników leśnych, leśniczych i podleśniczych.

§ 21

Każdy z pracowników ma obowiązek

1. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków zgodnie z „Regulaminem kontroli wewnętrznej”, a także „Zasadami kontroli i obiegu dokumentów oraz prowadzenia ewidencji za pomocą programów finansowo księgowych SILP”.
2. Prowadzenie spraw przy użyciu funkcjonalności systemu EZD oraz prowadzenie, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

4. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 22

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, w myśl której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, z wyjątkiem przypadku czasowego przeniesienia pracownika do pracy w innej komórce, gdy pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej.
4. Kierownikom komórek organizacyjnych w nadleśnictwie polecenia wydaje nadleśniczy i zastępca nadleśniczego.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikom przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego na piśmie.
7. Główny księgowy i inżynier nadzoru, może wydawać polecenia pracownikom wszystkich komórek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
8. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczych, sekretarza, specjalistę do spraw szkoleń oraz specjalistę do spraw pracowniczych i BHP wprowadza do pracy nadleśniczy.
9. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
10. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie i obowiązki.
11. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Zatwierdzony przez nadleśniczego zakres czynności wręczany jest na piśmie za pokwitowaniem.
12. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w sprawach wynagradzania, nagród i kar oraz udzielania urlopów w stosunku do podległych mu pracowników.

§ 23

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną przez niego, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch osób.
2. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - zarządzenia, decyzje, polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności finansowej,
 - korespondencja kierowana do organów administracji państwowej, rządowej i samorządowej, władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych, organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, dyrektorów jednostek organizacyjnych spoza RDLP w Katowicach, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym.

- sprawozdanie finansowe (bilans) nadleśnictwa,
 - korespondencja dotycząca spraw osobowych,
 - korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe.
3. Zastępca nadleśniczego i główny księgowy podpisują:
- pisma w ramach działania prowadzonych przez nich komórek organizacyjnych z wyjątkiem pism zastrzeżonych do osobistego podpisu nadleśniczego,
 - pozostałe dokumenty w granicach uprawnień przyznanych przez nadleśniczego.

§ 24

1. Wszystkie komórki organizacyjne współpracują ze sobą i udzielają sobie wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby, oraz uzgadniają stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu.
2. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
3. Kwestie wątpliwe i sporne wymienione w pkt 1 i 2 rozstrzyga nadleśniczy.

5. Postanowienia końcowe.

§ 25

1. Nadleśniczy ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej biura nadleśnictwa, podziału pracy oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w oparciu o postanowienia i akty prawne wymienione w § 1 tego Regulaminu.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako ściśle tajne, tajne, poufne, zastrzeżone normują odrębne przepisy.
4. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
5. Szczegółowy wykaz operacji gospodarczych, zasady ich sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej określa „Regulamin kontroli wewnętrznej oraz zasady kontroli i obiegu dokumentów oraz prowadzenia ewidencji za pomocą programów finansowo księgowych SILP”.
6. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Brynek oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Lasów Państwowych.

§ 26

4. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.
5. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
6. Osobą kompetentną do rozpatrywania skarg i wniosków jest nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego,

7. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego przyjmuje zainteresowanych w poniedziałki od godz. 12:00 do godz. 15:00.
8. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszy dzień pracy w godz. jw.
9. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez komendanta straży leśnej.

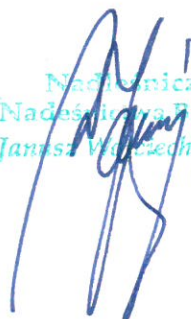
§ 27

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Zał. nr 1 – wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego.
2. Zał. nr 2 – wykaz odstępstw od jednoosobowego kierownictwa.
3. Zał. nr 3 – schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z symbolami określającymi działy i stanowiska pracy oraz ilością etatów (wersja graficzna).
4. Zał. nr 4 – wykaz leśnictw.
5. Zał. nr 5 – wykaz pracowników.
6. Zał. nr 6 – wykaz osób upoważnionych przez Nadleśnictwo do zatwierdzania funkcją „GLOBAL” w SILP dokumentów ustanowionych przez dyrektora generalnego Lasów Państwowych zarządzeniem nr 44/1998 z 29 lipca 1998r.
7. Aktualizacja załączników od 3 do 5 dokonywana będzie na bieżąco, bez konieczności aneksowania regulaminu organizacyjnego.

Brynek dnia 26/03..... 2024 roku.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Brynek
Janusz Wójcicki



L.p.	Numer wydania dokumentu	Miejsce zmiany (nr punktu)	Opis zmiany	Nowy numer wydania dokumentu	Wprowadzający zmiany	
					Data	Imię i Nazwisko