

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KAŃCZUGA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kańczuga, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo Kańczuga działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692 ze zm.).
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 1, a także zadań wynikających z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Krośnie oraz zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego Nadleśnictwa Kańczuga.
3. Nadleśnictwo Kańczuga realizuje zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i z zakresu reagowania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3

1. Nadleśnictwo jako państwowa jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 4

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 5

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kańczuga ustala w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną Nadleśnictwa,
 - 2) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
 - 3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania, w tym szczegółowy zakres zadań,
 - 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na jego podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające zgodnie z obowiązującymi w Lasach Państwowych regulacjami w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.
3. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP, przepisów wykonawczych do ustawy o lasach, wewnętrznych zarządzeń i decyzji.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

6. Nadleśniczy ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, realizując prawa i obowiązki kierownika zamawiającego wynikające z tej ustawy.
9. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych.
10. Nadleśniczy za zgodą Dyrektora Generalnego może nabywać lasy i grunty przeznaczone do zalesienia, stanowiące własność osób fizycznych lub prawnych, jeżeli wymagać będzie tego gospodarczy lub publiczny interes Państwa na zasadach określonych w Ustawie o Lasach (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.).
11. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępy Nadleśniczego oraz Kierowników działów i stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.
12. Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym w zakresie swojego działania.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa
 - 2) leśnictwa
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)
 - b) Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K)
 - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S)
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru (NN)
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
2. W skład nadleśnictwa wchodzi 10 leśnictw (ZL) – wykaz leśnictw zawiera załącznik nr 2.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego
 - b) Główny Księgowy
 - c) Inżynier Nadzoru
 - d) Sekretarz
 - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej
 - f) Starszy referent ds. pracowniczych
2. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz administratora SILP powierzone są starszemu specjalście Służby Leśnej ds. BHP, ochrony lasu, ppoż. i administratora SILP, sprawy dot. obronności i informacji niejawnych starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Straży Leśnej. Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych prowadzi st. referent ds. pracowniczych.
Do prowadzenia powyższych zagadnień nie zostały utworzone oddzielne stanowiska. Pracownicy w zakresie prowadzenia w/w spraw, podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Pozostali pracownicy nie wymienieni w pkt. 1 zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

III. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA KAŃCZUGA

§ 8

1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Obowiązkiem pracowników Nadleśnictwa jest przestrzeganie tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz realizowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonego zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

4. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Kańczuga.
5. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu, do terminowego wprowadzania dokumentów do SILP oraz zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
6. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Kańczuga. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
7. Każdy pracownik ma obowiązek chronić i właściwie zabezpieczać przed zniszczeniem i kradzieżą powierzony sprzęt i mienie Nadleśnictwa, dbać o dobro pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby narazić go na szkodę. Zadania pracowników Nadleśnictwa Kańczuga w zakresie ochrony mienia ochrony lasów przed szkodnictwem określają szczegółowo zakresy czynności służbowych pracowników oraz inne uregulowania prawne obowiązujące w Lasach Państwowych.
8. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
9. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przestrzegać: obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż, tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.

IV. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych pracowników.
2. Za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki.
3. Opracowują zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

4. Zapewniają poprzez właściwą organizację i podział pracy równomierne obciążenie pracowników oraz czuwają nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami wykonywaniem przydzielonych zadań.
5. Czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa.
6. Podejmują działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
7. Czuwają nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Są uprawnieni do wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i karania pracowników komórki, którą kierują.
9. Akceptują polecenia wyjazdów służbowych, wnioski urlopowe i zwolnienia na załatwienie spraw osobistych podległych pracowników.
10. Zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz współpracują ze stanowiskiem ds. obronności w zakresie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, biorą udział w realizacji zadań obronnych zakresie swoich kompetencji.
11. Odpowiadają za egzekwowanie znajomości programu użytkowego podległych pracowników oraz sprawują nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym wprowadzeniem danych do SILP.
12. Prowadzą instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych, bezpośrednio podległych pracowników.

V. ZAKRES ZADAŃ: ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO, INŻYNIERA NADZORU, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, SEKRETARZA, LEŚNICZEGO, KOMENDANTA STARŻY LEŚNEJ, DZIAŁÓW I STANOWISK FUNKCJONUJĄCYCH W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ NADLEŚNICTWA

§ 10

Zastępca Nadleśniczego (Z):

1. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowość wykonywanych zadań w Dziale Gospodarki Leśnej oraz Leśnictwach.
3. Nadzoruje i koordynuje sprzedaż drewna i innych produktów leśnych.
4. Nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem gospodarki łowieckiej.
5. Organizuje oraz kontroluje realizację zadań wynikających z Planu Urządzenia Lasu oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych.

6. Współpracuje z Inżynierem Nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
7. Wykonuje czynności związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

§ 11

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

- nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa
- zagospodarowania i hodowli lasu
- ochrony lasu, przyrody, przeciwpożarowej
- gospodarki łąkowo – rolnej, podatku rolnego i leśnego
- gospodarki łowieckiej
- użytkowania lasu, sprzedaży drewna i innych produktów leśnych
- stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania
- nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa
- utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP
- edukacji leśnej i promocji Nadleśnictwa
- urządzania lasu
- obsługi systemu informatycznego Nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali
- redagowania i zatwierdzania BIP zgodnie z zakresem zadań
- leśnego dziedzictwa historycznego i kulturowego Nadleśnictwa
- ochrony lasu przed szkodnictwem i powierzonego mienia (sprzęt, dokumentacje itp.).

§ 12

Główny Księgowy (K):

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.
2. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowuje i aktualizuje w uzgodnieniu z Nadleśniczym Instrukcję obiegu dokumentów, Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

4. Prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządza decyzje o utworzenie odpisów aktualizujących.
6. Współpracuje z bankami.
7. Odpowiada za terminowość rozrachunków wewnątrzno – branżowych.
8. Sprawuje nadzór nad kasami fiskalnymi od strony finansowo – księgowej (komunikacja z Urzędem Skarbowym, zgłoszenia i wykreślenia kas fiskalnych, ustalenia stawek Vat, danych na paragonach itp.)
9. Sporządza analitykę i sprawozdania zgodnie z zakresem zadań.
10. Odpowiada za ochronę mienia na stanowisku pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego określa szczegółowo zakres czynności.

§ 13

Dział Finansowo – księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z obsługą gospodarki finansowo - księgowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, a także kontrola formalno – rachunkowa, analizy i sprawozdawczość finansowo – księgowa, ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają zakresy obowiązków pracowników.

§ 14

Sekretarz (S):

1. Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Koordynuje politykę mieszkaniową i czynszową.
3. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
4. Organizuje, koordynuje i nadzoruje całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz utrzymaniowych (konserwacyjnych).
5. Sporządza plany roczne i wieloletnie dotyczące kierowanego działu.
6. Nadzoruje prawidłowe i terminowe przekazywanie majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym.

7. Koordynuje lub prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa w zakresie dotyczącym kierowanego działu.
8. Sporządza deklaracje podatkowe dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
9. Koordynuje sprawy związane z ubezpieczeniami majątkowymi.
10. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań z kierowanego działu.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa zakres czynności.

§ 15

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa. Do jego zadań należy w szczególności:

1. Administrowanie, lokalami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz terenami zlokalizowanymi wokół budynków i lokali.
2. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i utrzymaniem budynków, budowli, dróg leśnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową.
4. Organizacja gospodarowania zbędnymi składnikami majątku.
5. Organizacja i realizacja zamówień publicznych.
6. Współpraca z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w sorty mundurowe.
8. Prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzenie spraw dotyczących urzędzeń do cechowania pozyskanego drewna.
10. Prowadzenie spraw związanych polityką mieszkaniową i czynszową wraz z ewidencją budynków i lokali oraz naliczaniem czynszu.
 1. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz magazynu Nadleśnictwa.
 2. Dokonywanie rozliczeń opłat za korzystanie ze środowiska oraz za usługi wodne.
 3. Prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa.
 4. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędne artykuły.
 5. Prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa oraz prenumeraty czasopism.
 6. Sporządzenie sprawozdawczości i meldunków z zakresu swego działania.

7. Wyznaczeni pracownicy biorą udział w redagowaniu biuletynu informacji publicznej.

8. Ochrona mienia na stanowisku pracy.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określają zakresy obowiązków pracowników.

§ 16

Inżynier Nadzoru (NN):

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Sporządza i przedkłada Nadleśniczemu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli i wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
3. Ścisłe współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
5. Nadzoruje i koordynuje sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej FSC i PEFC.
6. Prowadzi całość zagadnień dot. leśnej mapy numerycznej Nadleśnictwa.
7. Wykonuje czynności związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru określa zakres obowiązków.

§ 17

Stanowisko d/s pracowniczych (NK):

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych uwarunkowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Obsługuje moduł „Absencje-delegacje” w SILPWeb w zakresie: organizacji Nadleśnictwa, weryfikacji delegacji wystawianych przez pracowników, kontroli merytorycznej rozliczonych wyjazdów służbowych, innych absencji.
3. Realizuje zadania związane z organizacją staży i praktyk zawodowych w Nadleśnictwie.

4. Prowadzi sprawy związane z organizacją szkoleń oraz podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników.
 5. Prowadzi sprawy z zakresu imprez pracowniczych.
 6. Prowadzi ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.
 7. Prowadzi sprawy związane z ZFŚS.
 8. Koordynuje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych.
 9. Opracowuje regulamin organizacyjny oraz regulamin pracy Nadleśnictwa.
 10. Sporządza analitykę i sprawozdania z zakresu swego działania.
 11. Odpowiada za ochronę mienia na stanowisku pracy.
 12. Bierze udział w redagowaniu biuletynu informacji publicznej w zakresie swoich kompetencji.
 13. Nalicza płace i składki na ubezpieczenie społeczne pracowników Nadleśnictwa.
 14. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz umieszcza je w SWIP.
- Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa zakres obowiązków.

§ 18

Administrator SILP – odpowiada za całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP. Administratorzy SILP pełnią obowiązki Administratora Systemu Informatycznego określone w „Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych”. Do obowiązków administratorów SILP w szczególności należy: zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie, nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowania oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności administratorów SILP określają ich zakresy czynności. W zakresie prowadzenia spraw związanych z powyższymi zagadnieniami podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 19

Stanowisko ds. BHP – w zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do zadań pracownika w zakresie BHP należy:

1. Planowanie, organizowanie, nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewniania bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy).

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.
3. Przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp.
4. Prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy.
5. Analiza przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników.
6. Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
7. Współpraca z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określa zakres obowiązków.

§ 20

Komendant Straży Leśnej (NS):

1. Nadzoruje i koordynuje pracę Posterunku Straży Leśnej, odpowiada za magazyn broni.
2. Do zadań Posterunku należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia LP, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz współpraca z Policją, Prokuraturą, Sądami Powszechnymi w w/w zakresie.
3. Na bieżąco wprowadza dane dotyczących szkodnictwa leśnego do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK LP).
4. Prowadzi kancelarię tajną oraz sprawy obronne.
5. Wspólnie z Główną Księgową prowadzi windykację należności z tytułu zasądzonych na rzecz Nadleśnictwa nawiązek i odszkodowań z zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Komendant swoje obowiązki wykonuje wspólnie z podległym mu starszym strażnikiem leśnym w oparciu o uzgodnione i zatwierdzone przez Nadleśniczego plany pracy.
7. Odpowiada za ochronę mienia na stanowisku pracy.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określają ich zakresy czynności.

§ 21

Leśnictwa (ZL):

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. Leśniczy prowadzi zadania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
5. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Podleśniczego, który bezpośrednio mu podlega.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie wspólnie z Podleśniczym (na podstawie zawartej umowy).

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i Podleśniczego określają zakresy obowiązków.

§ 22

1. Wprowadza się do stosowania książkę wydawania poleceń służbowych, stanowiącą załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.
2. Polecenia służbowe wydawane przez osoby uprawnione do wydawania poleceń służbowych powinny być każdorazowo odnotowane w książce poleceń służbowych.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 23

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich rzetelne i terminowe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie. Przełożony nie może odmówić wydania polecenia w formie pisemnej.
4. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności karnej. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającej polecenie niezgodne z prawem.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, podlega on służbowo w zakresie pełnionych funkcji kierownikowi tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który zatwierdza Nadleśniczy. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.

§ 24

1. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją), który na podstawie Decyzji nr 133 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Kańczuga od dnia 01 maja 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Kańczuga w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Kańczuga.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw tworzone, ewidencjonowane i przechowywane są w sposób tradycyjny (papierowy). Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed uszkodzeniem do momentu ich przekazania do archiwum określa Instrukcja

kancelaryjna PGL LP. Zasady postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PGL LP.

§ 25

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Kańczuga sprawuje Kancelaria Prawna zgodnie z zawartą umową.

§ 26

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Schemat obiegu dokumentów opracowywany i aktualizowany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 27

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego. W przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego lub Dyrektora RDLP inny pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje całokształt obowiązków Nadleśniczego. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeśli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. W przypadku pozostałych pracowników, zastępstwo ustalone jest w zakresach czynności.

§ 28

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 29

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

§ 30

1. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 31

1. Nadleśniczy przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 7:00 – 16:00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa Kańczuga

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kańczuga – zał. nr 1
 - wykaz leśnictw – zał. nr 2
 - wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP – zał. nr 3.
 - książka wydawania poleceń służbowych – zał. nr 4
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie określonych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Tadeusz Ogonowski