

Zarządzenie nr 18./2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska

z dnia 12... lipca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska

znak sprawy: NK.012.3.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz. U. z 2024, poz. 530), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Do dnia 31 lipca 2024 roku kierownicy jednostek dostosują organizację i tryb pracy działów i stanowisk do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska, o którym mowa w § 1

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 17/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska z dnia 31 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska (znak N.012.1.2023)

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Nadleśniczy
Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska
Krzysztof Majka

Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska
z dnia 12 .07.2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA DĄBROWA TARNOWSKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa ustala:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) organizację wewnętrzną Nadleśnictwa,
- 3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późn. zm.
2. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późn. zm.
3. **Statucie PGL LP** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PUZP dla pracowników PGL LP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.
5. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krakowie.
7. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Dąbrowa Tarnowska
8. **Komendant** - oznacza starszego strażnika leśnego, któremu powierzono pełnienie funkcji Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska.
9. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy.
10. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
12. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
13. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
15. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
17. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
18. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych w zakresie określonym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

19. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
20. **Systemie EZZ lub EZZ** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
21. **KZZ** - należy przez to rozumieć Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
22. **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska.
23. **CKPS** – Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

§ 3

Nadleśnictwo Dąbrowa Tarnowska działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 530) aktów wykonawczych do tej ustawy oraz 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.

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy
 - 2) Leśnictwa:
 - a) Leśnictwa – 10 leśnictw
 - b) Leśnictwo Szkółkarskie
 - c) OHZ Wierzchosławice i Gospodarstwo Rybackie Wierzchosławice.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania;
 - 1) Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego (K)
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S)
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru (NN)
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego /Z/
 - 2) Inżynier Nadzoru /NN/
 - 3) Główny Księgowy /K/
 - 4) Sekretarz Nadleśnictwa /S/
 - 5) Komendant Straży Leśnej /NS/
 - 6) Referent ds. pracowniczych /NK/
 - 7) Pracownik prowadzący sprawy BHP w zakresie BHP
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczowie - leśniczemu.

III. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE I STANOWISKA KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 7

Zadania wspólne kierowników działów

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników.
2. Do zadań kierowników działów należy między innymi:
 - 1) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom; zakresy czynności zatwierdza Nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie prac o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, w zakresie swojego działania,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników.
 - 7) właściwe stosowanie oraz nadzorowanie właściwego stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 8) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 9) udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych,
 - 10) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli – w zakresie swojego działania,
 - 12) przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Nadleśniczego z zakresu swojego działania do stanowiska NK prowadzącego rejestr zarządzeń.
 - 13) sprawowanie nadzoru nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w podległych mu działach,
 - 14) nadzór i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego,
 - 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do:
 - 1) znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - 2) sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem danych do SILP przez podległych pracowników.
4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i za prawidłowe ewidencjonowanie ich wykonania.
5. Kierownicy działów są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 2) udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.

§ 8

Zadania wspólne wszystkich pracowników

Do zadań wspólnych pracowników należy:

- 1) Rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych uregulowań i poleceń przełożonych.
- 2) Znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania i stosowanie ich w pracy.
- 3) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
- 4) Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
- 5) Właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 6) Nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
- 7) Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej.
- 8) Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych.
- 9) Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający. Pozostali pracownicy Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego.
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
- 11) Opanowanie umiejętności posługiwania się SILP, przynajmniej w zakresie swojego działania.
- 12) Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
- 13) Ścisła współpraca z Redaktorami stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP).
- 14) Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego działania, zleconych przez Nadleśniczego.
- 15) Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń.
- 16) Archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami
- 17) Branie udziału w pracach komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.
- 18) Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
- 19) Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 9

1. Szczegółowe zadania realizowane przez komórki organizacyjne

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania, zaś szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności poszczególnych pracowników:

A. Dział Gospodarki Leśnej /ZG/ - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego

Zastępca Nadleśniczego (Z)

kieruje i nadzoruje pracę działu gospodarki leśnej, leśniczych, a w szczególności:

1. Nadzoruje, organizuje i prowadzi całość spraw w zakresie:
 - 1) urządzania lasu i realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu,
 - 2) hodowli lasu, w tym szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji,
 - 3) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody,
 - 4) edukacji przyrodniczo – leśnej i turystyki,
 - 5) gospodarki łąkowo – rolnej,
 - 6) gospodarki łowieckiej,
 - 7) gospodarki rybackiej,
 - 8) użytkowania lasu,
 - 9) sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz obrotu materiałowego,
 - 10) postępowań reklamacyjnych dotyczących zakupionego drewna i użytków ubocznych,
 - 11) przygotowania materiałów do przetargów na usługi leśne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 12) corocznej aktualizacji bazy danych SILP, oraz LMN.
 - 13) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów,
2. Prowadzi sprawy w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej
3. Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prowadzonych zagadnień, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej
4. Współpracuje w ramach prowadzonych zagadnień z podmiotami zewnętrznymi (ZOL, PIORiN, PSP, OSP i inne)
5. Nadzoruje przygotowanie danych do opracowania Planu Urządzania Lasu, współpracuje z wykonawcą planu
6. Organizuje rozpatrywanie reklamacji dotyczących surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych
7. Nadzoruje przygotowanie danych do przetargów na usługi leśne. Ustala propozycje stawek na czynności związane z zagospodarowaniem i użytkowaniem lasu na etapie planowania i organizowania wykonania zadań
8. Sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” – pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie
9. Organizuje w zakresie swojego działania przygotowanie wniosków o dotacje budżetowe i środki pomocowe, nadzoruje wykonanie prac objętych przyznanymi dotacjami

10. Nadzoruje i kontroluje operacje gospodarcze pod względem celowości, legalności, gospodarności i rzetelności wykonywanych zadań
11. Współpracuje z Inżynierem Nadzoru w zakresie określania potrzeb przeprowadzenia kontroli działalności oraz wykorzystania wyników kontroli
12. Nadzoruje wprowadzanie danych dotyczących działu Gospodarki Leśnej do bazy SILP i przetwarzania tych danych
13. Nadzoruje zadania dotyczące udostępniania informacji z planu urządzenia lasu PUL, opiniowanie projektów uproszczonych PUL
14. Prowadzi zadania dotyczące udostępniania informacji publicznej / o środowisku
15. Przedkłada projekty wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń lub decyzji Nadleśniczego), dotyczących unormowań z zakresu działu Gospodarki Leśnej oraz innych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa
16. Kieruje pracą podległych pracowników, udziela im instruktażu oraz kieruje ich na szkolenie
17. Współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego
18. Współpracuje z Sekretarzem Nadleśnictwa przy opracowaniu rocznego planu inwestycji i remontów infrastruktury
19. Zgłasza potrzeby zakupu maszyn i urządzeń leśnych oraz innego sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia gospodarki leśnej.
20. Pełni funkcję konsultanta ds. komunikacji społecznej
21. Realizuje zadania wynikające z obsługi BIP LP w zakresie swojego działania.

Zadania Działu Gospodarki Leśnej:

1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji oraz zadrzewień, w tym:
 - 1) opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw, odnowień naturalnych,
 - 3) planowanie, analiza i realizacja zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji, ze szczególnym uwzględnieniem planów wieloletnich,
 - 4) prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego, opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja, prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego,
 - 5) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, z uwzględnieniem pełnego zabezpieczenia potrzeb własnej jednostki, innych jednostek LP zgodnie z zamówieniami, a także potrzeb innych właścicieli lasów,
 - 6) ocena produkcji szkółkarskiej, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień,
 - 7) realizacja zadań gospodarczych w zadrzewieniach,
 - 8) rejestracja zdarzeń gospodarczych w SILP

2. Realizacja zadań w zakresie urządzania lasu, użytkowania, brakarstwa oraz sprzedaży drewna, w tym:

- 1) opracowywanie rocznych planów pozyskania sortymentów drzewnych,
- 2) bieżąca analiza wykonania planów pozyskania i sprzedaży w poszczególnych leśnictwach,
- 3) koordynacja rotacji oraz wywozu drewna w leśnictwach,
- 4) monitorowanie i koordynacja realizacji umów z odbiorcami drewna, terminowe ich rozliczanie, naliczanie kar umownych,
- 5) współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,
- 6) organizowanie i realizacja sprzedaży drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – przygotowywanie ofert sprzedaży, umów oraz ich rozliczanie,
- 7) obsługiwanie transferów danych z rejestratora leśniczego, przetwarzanie dokumentów przesłanych transferem (wystawianie dokumentów rozchodowych),
- 8) prowadzenie obrotu produktami nieleśnymi,
- 9) administrowanie aplikacjami: „Portal leśno-drzewny” „e-Drewno” oraz Centralną Kartoteką Klientów (CKK),
- 10) udział w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego, prowadzenie rejestru reklamacji drewna,
- 11) fakturowanie sprzedaży drewna oraz produktów nieleśnych,
- 12) obrót materiałowy - prowadzenie ewidencji drewna, użytków ubocznych i materiałów magazynowych
- 13) drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieleśnych oraz weryfikacja inwentaryzacji w tym zakresie,
- 14) branie udziału w inwentaryzacji rocznej nadleśnictwa
- 15) przygotowuje opinie do projektów uproszczonych Planów Urządzania Lasu

3. Realizacja zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania turystycznego, edukacji, łowiectwa, rybactwa, gospodarki łąkowo-rolnej, certyfikacji, projektów rozwojowych w tym:

- 1) opracowywanie wniosków gospodarczych i analiza ich wykonania,
- 2) zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów, organizowanie prowadzenia zabiegów ochronnych, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu,
- 3) współpraca z ZOL i PIORIN,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzynę,
- 5) prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej,
- 6) zakładanie i nadzór nad ścieżkami edukacyjnymi, obiektami turystycznymi, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 7) nadzór, koordynacja oraz realizacja projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych,
- 8) realizacja spraw związanych z procesem certyfikacji gospodarki leśnej,
- 9) współpraca z kołami łowieckimi szczególnie w zakresie sporządzania i realizacji rocznych i wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,

Ph

- 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na OHZ Wierzchosławice oraz całości spraw związanych z gospodarką łowiecką
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rybacką.
4. Przygotowywanie materiałów do przetargów na usługi leśne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych w tym: przygotowanie merytoryczne dokumentów (umów, opisów i zakresu prac, itp.) do przeprowadzenia postępowań na zamówienie usług leśnych we współpracy z działem administracyjno – gospodarczym oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji zleconych prac i ich rozliczenie
5. Prowadzi całokształt spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym:
 - 1) prowadzi spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem i zagospodarowaniem gruntów,
 - 2) prowadzi i odpowiada za utrzymanie zgodności rejestru gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną,
 - 3) prowadzi sprawy związane z dzierżawą gruntów leśnych, ich najmem, wymianą, przekazaniem i sprzedażą na podstawie art.38 ustawy o lasach,
 - 4) prowadzi całokształt spraw z zakresu deputedatów rolnych i dzierżaw gruntów rolnych,
 - 5) przygotowuje wnioski dotyczące zmiany kategorii użytkowania gruntów,
 - 6) przygotowuje materiały i wnioski do projektów lokalnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz lokalnych warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 7) przygotowuje oraz wprowadza dane dot. powierzchni dla potrzeb ustalenia podatku leśnego, rolnego (sporządza deklaracje) i prowadzi całość spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczaniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
6. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie ewidencji gruntów, ochronę granic i wykonanie prac geodezyjnych oraz przygotowanie dokumentacji w zakresie zakładania ksiąg wieczystych,
7. Nadzoruje przygotowanie opinii i wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. Nadzoruje przygotowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lub kupna lasów i gruntów do zalesień, zmian przeznaczenia gruntów w zarządzie Nadleśnictwa, zawieranych umów najmu, dzierżawy, zamian
9. Wdrażanie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP”.
10. Organizacja porad gospodarczych oraz sporządzanie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW), w tym sporządzanie planów.
12. Realizacja zadań wynikających z obsługi SILP, BIP LP, oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa w zakresie swojego działania.
13. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej.
14. Bieżąca aktualizacja opisów taksacyjnych.
15. Przygotowywanie materiałów na strony internetowej www
16. Prowadzenie komunikacji za pomocą socialmediów (FB)
17. Kontrola prawidłowości i analiza dokumentacji sporządzanej przez leśniczych
18. Dostosowanie prowadzonych działań gospodarczych do standardów dobrej gospodarki leśnej
19. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
20. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną

21. Sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki leśnej i sprzedaży drewna
22. Informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa
23. Pracownicy działu gospodarki leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia
24. Szczegółowy zakres zadań pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy czynności

B. Dział Finansowo-Księgowy /KF/ - kierowany przez Głównego Księgowego

Główny Księgowy (K)

kieruje działem finansowo – księgowym, a w szczególności:

1. Organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - 1) zorganizowaniu i doskonaleniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) sporządzaniu analiz finansowych w tym kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
 - 2) zorganizowaniu i doskonaleniu bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
2. Nadzoruje należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
3. Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy organizacyjne nadleśnictwa.
4. Nadzoruje naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom (w tym Fundusz Nagród).
5. Organizuje i doskonali system wewnętrznej informacji ekonomicznej, Nadleśnictwa poprzez dostarczenie danych do planowania działalności.
6. Nadzoruje SILP i sporządzanie sprawozdań w SILP- Web oraz Centralnego Systemu Sprawozdawczego z zakresu pracy kierowanego działu.
7. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem Państwa, jednostką nadrzędną i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) naliczaniu odsetek od nieterminowych wpłat należności,
 - d) naliczaniu odpisu na ZFŚS,
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.

8. Prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i środków z funduszy krajowych – zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję współfinansującą.
9. Prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracuje w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
10. Dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli operacji gospodarczych udziela instrukcji i szkoli.
11. Zna i przestrzega obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w zakresie swojego działania, na bieżąco zapoznaje się ze zmianami oraz informuje o tych zmianach merytorycznych pracowników nadleśnictwa.
12. Opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczące sporządzania tego planu.
13. Analizuje przebieg wykonawstwa zadań planowanych i podejmuje kroki zmierzające do przeciwdziałania nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji.
14. Udziela instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
15. Prowadzi rozliczenie podatków w szczególności VAT, PFRON,
16. Odpowiada za prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną gromadzenie i przechowywanie przez podległych pracowników dokumentacji związanej z pracą działu Finansowo – Księgowego.
17. Inicjuje i nadzoruje przebiegi inwentaryzacji składników majątkowych.
18. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej.
19. Przygotowuje umowy darowizn na cele społeczno- użyteczne.
20. Prowadzi naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych w tym Ksiąg Podatkowych
21. Rozlicza pożyczki na samochody.
22. Rozlicza ZFŚS.
23. Prowadzi windykację należności w tym za defraudacje drewna.
24. Zatwierdzanie dokumenty do wypłat.
25. Natychmiast powiadamia przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach, brakach oraz trudnościach hamujących prawidłowy i terminowy tok pracy.
26. Pełni funkcję administratora GUS.
27. Realizuje zadania wynikające z obsługi BIP LP w zakresie swojego działania

PL

Dział Finansowo - Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie zadań dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi.
- 2) Naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, w tym z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło, dokonywanie należytych potrąceń oraz uzgadnianie kont z nimi związanych.
- 3) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, prowadzenie programu Płatnik w tym zakresie oraz naliczanie podstaw zasiłków chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego itp.,
- 4) Dekretowanie dokumentów.
- 5) Naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 6) Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków lokalnych,
- 7) Weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo - księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu innymi komórkami organizacyjnymi.
- 8) Terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych.
- 9) Terminowa realizacja zobowiązań, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych, rozrachunków wewnątrzystytucjonalnych itp.
- 10) Sporządzanie przelewów,
- 11) Egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych.
- 12) Sporządzanie sprawozdań z zakresu finansowo-księgowego oraz o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- 13) Prowadzenie obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 14) Prowadzenie ewidencji wypłaconych zaliczek,
- 15) Prowadzenie pozabilansowych ewidencji, w szczególności wadliów oraz zabezpieczeń prawidłowego wykonania umowy.
- 16) prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i Księgowość, zgodnie z przyjętą w LP polityką rachunkowości oraz planem kont,
- 17) Uzgadnianie finansów w połączeniu z eksploatacją w podsystemie infrastruktura,
- 18) Sporządzanie i rozliczanie raportów dobowych, kompletowanie dokumentów sprzedaży wg paragonów, sporządzanie raportów okresowych i uzgadnianie ich z rejestrem vat.
- 19) Prowadzenie ewidencji pomyłek zarejestrowanych w kasie fiskalnej oraz ewidencji zwrotów towarów i uznanych reklamacji.
- 20) Prowadzenie ewidencji przeglądów kas oraz drukarek fiskalnych oraz dopilnowanie terminów przeglądów.
- 21) Bieżąca analiza i uzgadnianie kont.
- 22) Szczegółowy zakres zadań pracowników działu finansowo-księgowego określają imienne zakresy czynności.

C. Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/ - kierowany przez sekretarza

Sekretarz Nadleśnictwa (S),

kieruje działem Administracyjno – Gospodarczym, w którym organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań przez podległych pracowników, a w szczególności:

- 1) Prowadzi gospodarkę mieszkaniową w tym ewidencję budynków i mieszkań, nalicza czynsze.
- 2) Sporządza umowy najmu budynków i lokali wraz z naliczeniami odpłatności i prowadzeniem stosownych rejestrów.
- 3) Prowadzi sprawy sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi oraz gruntów wraz z przynależnościami niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy o lasach.
- 4) Administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymuje je w należyłym stanie technicznym.
- 5) Gospodaruje środkami trwałymi i nietrwałymi w Nadleśnictwie, prowadzi ewidencję wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa oraz nalicza miesięczny odpis amortyzacyjny.
- 6) Administruje terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami.
- 7) Prowadzi całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
- 8) Nalicza podatek od nieruchomości.
- 9) Prowadzi magazyn główny nadleśnictwa oraz sporządza dokumenty przychodowe zakupionych materiałów na magazyny nadleśnictwa
- 10) Sprawuje merytoryczną kontrolę nad realizacją zakupu towarów, materiałów, napraw i remontów wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
- 11) Prowadzi sprawy związane z zakupem mediów (energii elektrycznej, gazu, wody sieciowej) oraz dostępu do Internetu i łączności telefonicznej.
- 12) Wprowadza dane do aplikacji Lasy Dla Klimatu – Las Energi prowadzonej przez CKPŚ.
- 13) Wykonuje obowiązki Administratora BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.
- 14) Pełni funkcję redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa.
- 15) Administruje siecią informatyczną (lokalną) w nadleśnictwie, komputerami, rejestratorami oraz innym sprzętem komputerowym, prowadzi nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, współpracuje z innymi administratorami SILP w Nadleśnictwie.
- 16) Redaguje stronę internetową Nadleśnictwa i publikuje materiały przekazane do udostępnienia przez komórki merytoryczne.
- 17) Administruje systemem EZD w Nadleśnictwie.
- 18) Nadzoruje Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.
- 19) Prowadzi gospodarkę odpadami.
- 20) Sprawuje nadzór nad pracą sekretariatu.
- 21) Nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia archiwum oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestru umów i rejestru pieczęci i pieczętek.
- 22) Sprawuje nadzór nad procesem likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych.

PH

- 23) Nadzoruje przeprowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 24) Prowadzi nadzór nad prowadzeniem w SILP rejestru umów zamówień publicznych.
- 25) Nadzoruje sprawy z zakresu inwestycji i remontów.
- 26) Koordynuje sprawy związane z przekazywaniem: Nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy i przechowuje dokumentację dotyczącą tego przekazywania.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy pełna obsługa administracyjna nadleśnictwa, związana z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań i budynków, podatkami od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi sekretariatu Nadleśnictwa w tym prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie w systemie EKD obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa, obsługa organizowanych w Nadleśnictwie narad, szkoleń i innych spotkań służbowych.
- 2) Prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) Prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze Nadleśnictwa,
- 5) Prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w SILP, nadleśnictwa i leśnictw.
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz przygotowaniem materiałów do inwentaryzacji w zakresie swojego działu (środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały niskocenne, magazyny materiałowe Nadleśnictwa).
- 8) Fakturowanie sprzedaży z wyłączeniem drewna i produktów nieдрzewnych, oraz usług z tytułu najmu i dzierżawy oraz innych.
- 9) Prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Nadleśnictwa, sporządzanie wniosków na ubezpieczenie majątku Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych i prowadzenie rozliczenia z tytułu ubezpieczeń majątkowych,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie do zatwierdzenia przez Nadleśniczego planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz wykazu zamówień, przewidywanych na rok gospodarczy, wyłączonych ze stosowania trybów zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne na potrzeby Nadleśnictwa,
 - c) nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień
 - d) prowadzenie w SILP rejestru umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dot. ich realizacji,

- e) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień,
 - f) wprowadzanie danych dotyczących zamówień publicznych na prace z zakresu gospodarki leśnej do aplikacji Usługi Leśne
- 11) Prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą drogową nadleśnictwa w tym modelem docelowej sieci drogowej nadleśnictwa.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, a w szczególności:
- a) sporządzanie rocznego i wieloletniego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
 - b) organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli, oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu.
 - c) przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno-remontowych i odbiór dokumentacji.
 - d) przygotowywanie i uczestniczenie w organizacji przetargów na prace inwestycyjno-remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
 - e) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym oraz faktur i kosztorysów powykonawczych.
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno-remontowych.
- 13) Organizowanie i przygotowanie wniosków o dotacje budżetowe i środki pomocowe, na inwestycje i remonty, nadzorowanie wykonania prac objętych przyznanymi dotacjami w tym wprowadzanie danych do aplikacji prowadzonej przez CKPŚ.
- 14) Realizacja zadań wynikających z obsługi SILP, BIP LP, oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa w zakresie swojego działania.

D. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta

Stanowi oddzielną komórkę organizacyjną, którą kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej.

Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej oraz zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym określają odrębne przepisy i unormowania.

Komendant posterunku Straży Leśnej

organizuje, koordynuje i nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

1. Wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
2. Sporządza w uzgodnieniu z Nadleśniczym plany pracy Posterunku oraz odpowiada za ich realizację.
3. Zobowiązany jest do analizowania stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym zapobiegania, zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa.
4. Zobowiązany jest do prowadzenia dochodzenia oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa.
5. Zobowiązany jest do prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,

RL

6. Udziela leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
8. Współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń, związanych ze szkodnictwem leśnym.
9. W ramach egzekucji należności z tytułu szkodnictwa leśnego współpracuje z Działem Finansowo – Księgowym.
10. Prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni.
11. Koordynuje i organizuje prace posterunku straży leśnej - podległemu strażnikowi leśnemu.
12. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 4) przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
 - 5) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych.
13. Prowadzi zadania związane z realizacją zadań obronnych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) planu operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
 - 2) dokumentacji stałego dyżuru,
 - 3) dokumentacji militaryzacji nadleśnictwa,
 - 4) dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,
 - 5) dokumentacji świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - 6) udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa,
14. Organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności dla pracowników realizujących zadania obronne.
15. Opracowuje plany ochrony informacji niejawnych i nadzoruje ich realizację w tym:
 - 1) nadzoruje obieg i zabezpieczenie informacji i dokumentów niejawnych,
 - 2) wykonuje czynności kancelaryjne obejmujące dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

Posterunek Straży Leśnej,

Do zadań posterunku straży leśnej należy ponadto:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

A. Inżynier Nadzoru /NN/

Prowadzi kontrolę wewnętrzną funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów a w szczególności do zadań inżyniera nadzoru należy:

- 1) Sprawowanie kontroli poprawności wykonywanych zadań gospodarczych w leśnictwach przez:
 - a) przygotowanie i prowadzenie kontroli (wstępne, bieżące i następne), czynności i operacji gospodarczych w Nadleśnictwie poprzez sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności faktycznie wykonanych prac i sporządzonej dokumentacji
 - b) przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzające w leśnictwach w rozmiarze określonym w zakresie czynności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Nadleśniczego,
 - c) otwieranie pozycji wniosku cięć – zgodność szkiców zrębowych z sytuacją w terenie.
- 2) Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach gospodarki leśnej
- 3) Współpraca ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 4) Współpraca z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych.
- 5) Udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
- 6) Uczestniczenie w rozpatrywaniu odwołań od protokołów szacowania szkód łowieckich w obwodach dzierżawionych na terenie Nadleśnictwa.
- 7) Kontrola zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzegania obowiązujących certyfikatów.
- 8) Kontrola przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych
- 9) Kontrola gospodarki rybackiej
- 10) Kontrola realizacji zaleceń z kontroli własnych oraz zarządzeń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych.
- 11) Sporządzanie dokumentacji z prowadzonych przez siebie kontroli, analiz wyników kontroli, a także sprawozdań i wniosków.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 13) Prowadzi sprawy dotyczące skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) prowadzi rejestr skarg i wniosków, gromadzi i przechowuje dokumentację oraz sporządza sprawozdania roczne,
 - b) koordynacja załatwiania skarg i wniosków zleconych przez Nadleśniczego komórkom organizacyjnym Nadleśnictwa,
 - c) na polecenie Nadleśniczego przeprowadza kontrole rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków
- 14) Wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Nadleśniczego w zakresie działalności Nadleśnictwa.

B. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności spraw:

- 1) dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji nagród, odpraw emerytalno - rentowych, przygotowywaniem dokumentacji związanej ze stosowaniem kar dla pracowników nadleśnictwa,
- 2) badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa
- 3) dodatkowych urlopów udzielanych pracownikom Nadleśnictwa dla poratowania zdrowia oraz na leczenie sanatoryjne,
- 4) związanych z obsługą medyczną pracowników i ich rodzin (obsługa MEDICOVER)
- 5) zgłaszania pracowników i członków rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń ZUS
- 6) związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 7) związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Nadleśnictwa, ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych i innych,
- 8) Opracowuje i aktualizuje we współpracy z pozostałymi działami:
 - regulamin organizacyjny – we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - regulamin pracy,
 - regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 9) koordynuje prace związane z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ewidencjonuje te dokumenty w EZD,
- 10) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych
- 11) prowadzi zaopatrzenie pracowników w należne umundurowanie, odzież ochronną i roboczą zgodnie z innymi zarządzeniami
- 12) prowadzi całokształt spraw związanych z wykorzystaniem środków ZFŚS, współpraca z komisją socjalną,
- 13) dba o ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach pracowniczych.
- 14) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
- 15) prowadzi ewidencje druków ścisłego zarachowania oraz bloczków mandatowych wraz z ich rozliczaniem.
- 16) prowadzi całość spraw związanych z ryczałtami samochodowymi.
- 17) prowadzi w EZD rejestr wydawanych przez Nadleśniczego zarządzeń i decyzji
- 18) Realizuje zadania wynikające z obsługi BIP LP w zakresie swojego działania.

C. Pracownik prowadzący sprawy BHP w zakresie BHP

Prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie, w szczególności:

- 1) współpracuje z podmiotem zewnętrznym posiadającym umowę z Nadleśnictwem Dąbrowa Tarnowska na wykonywanie zadań służby BHP w zakresie objętym umową
- 2) opracowuje i uzgadnia plan nakładów finansowych na BHP
- 3) sporządza sprawozdania i analizy z zakresu bhp
- 4) uczestniczy w zespole powypadkowym
- 5) prowadzi rejestr wypadków przy pracy, w drodze i z pracy oraz rejestr pracowników u których stwierdzono chorobę zawodową
- 6) współdziała z PIP w zakresie przeglądów warunków pracy i ich poprawy

IV. Leśnictwa

1. Leśnictwo (ZL)

kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczowie leśnictw, na terenie których położony jest OHZ ściśle współpracują z Leśniczym ds. Łowieckich w realizacji zadań z zakresu łowiectwa. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, a w szczególności:

- 1) Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzania Lasu.
- 2) Leśniczy przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (zakładom usług leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje i odbiera powierzchnie, prowadzi bieżącą kontrolę realizacji usług oraz odpowiada za ich terminowy odbiór.
- 3) Leśniczy prowadzi sprzedaż drewna na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie wydawane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego.
- 4) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
- 5) Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.
- 6) Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, ochronne, administracyjne ustalone dla leśnictwa.
- 7) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego będzie się odbywać na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 8) Szczegółowe obowiązki leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

2. Leśnictwo Szkółkarskie (ZS)

kierowane jest przez leśniczego ds. szkółkarskich. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarstwa szkółkarskiego, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Ściśle współpracuje z leśniczymi wszystkich leśnictw oraz Leśniczym ds. Łowieckich. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich w szczególności należy:

- 1) Nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z odrębnych przepisów i harmonogramów prac,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem
- 3) W uzgodnieniu z działem gospodarki leśnej ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy,
- 4) Obserwowanie stanu produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych.

- 5) Sporządzanie projektów planów gospodarczych.
- 6) Prowadzenie sprzedaży sadzonek i choinek zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego.
- 7) Leśniczy przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (zakładom usług leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje i odbiera powierzchnie, prowadzi bieżącą kontrolę realizacji usług oraz odpowiada za ich terminowy odbiór.
- 8) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie swojego działania.
- 9) Prowadzenie plantacji choinkowej zlokalizowanej na terenie szkółki.
- 10) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
- 11) Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.
- 12) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego będzie się odbywać na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

3. OHZ Wierzchosławice (ZŁ)

kierowany jest przez Leśniczego ds. Łowieckich. Leśniczy ds. Łowieckich odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej w OHZ Wierzchosławice, ochronę przed szkodnictwem leśnym i łowieckim oraz ich zwalczaniem. Leśniczowie leśnictw, na terenie których położony jest OHZ ściśle współpracują z Leśniczym ds. Łowieckich w realizacji zadań z zakresu łowiectwa. Do zadań leśniczego ds. łowieckich w szczególności należy:

- 1) Nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z odrębnych przepisów i harmonogramów prac,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną łowiska
- 3) Prowadzenie spraw związanych z hodowlą zwierzyny w tym obserwacje zwierzyny w łowisku, dbałość o miejsca bytowania zwierzyny, dbałość o urządzenia techniczne łowieckie i hodowlane.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem zwierzyny w tym koordynacja odstrzałów sanitarnych, organizacja polowań, nadzorowanie zabezpieczenia tusz,
- 5) praca w komisji prawidłowości oceny odstrzału, komisji oceny trofeów,
- 6) Współpraca z poszkodowanymi upraw rolnych w zakresie ograniczania szkód od zwierzyny
- 7) Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód wyrządzonych przez zwierzynę w obrębie OHZ.
- 8) Uczestniczenie w rozpatrywaniu odwołań od protokołów szacowania szkód łowieckich w obwodach dzierżawionych na terenie Nadleśnictwa.
- 9) Realizacja zadań wynikających z wieloletniego planu łowieckiego
- 10) Sporządzanie projektów planów gospodarczych.
- 11) Prowadzenie sprzedaży tusz.
- 12) Leśniczy przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (zakładom usług leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje i odbiera prace, prowadzi bieżącą kontrolę realizacji usług oraz odpowiada za ich terminowy odbiór.

Ph

- 13) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie swojego działania.
- 14) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
- 15) Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.
- 16) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego będzie się odbywać na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 17) Leśniczy ds. Łowieckich podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Odpowiada materialnie za OHZ Wierzchosławice.

Gospodarstwo Rybackie Wierzchosławice

Kierowane jest przez Leśniczego ds. Łowieckich. Leśniczy ds. łowieckich jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki rybackiej w Gospodarstwie Rybackim Wierzchosławice, ochronę obiektów stawowych przed szkodnictwem i jego zwalczaniem. Leśniczowie leśnictw, na terenie których położone są obiekty Gospodarstwa Rybackiego ściśle współpracują z Leśniczym ds. Łowieckich w ich ochronie przed szkodnictwem. W zakresie Gospodarki Rybackiej do zadań Leśniczego ds. Łowieckich w szczególności należy:

- 1) Terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z odrębnych przepisów i harmonogramów prac,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zarybieniem stawów hodowlanych oraz odłowami.
- 3) Kontrola i ochrona stawów w zakresie sprawności urządzeń hydrotechnicznych, ochrony przed drapieżnikami, ochrony przed czynnikami abiotycznymi, przed kłusownictwem
- 4) Organizacja karmienia ryb – przewidywanie potrzeby zakupu pasz.
- 5) Organizacja nawożenia stawów.
- 6) Sporządzanie wniosku gospodarczego na dany rok.
- 7) Prowadzenie ksiąg stawowych.
- 8) Leśniczy przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (zakładom usług leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje i odbiera prace, prowadzi bieżącą kontrolę realizacji usług oraz odpowiada za ich terminowy odbiór.
- 9) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie swojego działania.
- 10) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
- 11) Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.
- 12) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego będzie się odbywać na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 13) Leśniczy ds. Łowieckich podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

RL

§ 10

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Protokół o którym mowa sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania, a trzeci egzemplarz przekazuje się sekretarzowi nadleśnictwa.

§ 11

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań :
 - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c) decyzje i opinie osobowe,
 - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

W wyjątkowych sytuacjach kiedy sprawy są terminowe lub z innych przyczyn konieczne jest nadanie im biegu wymienione w podpunkcie b) sprawy mogą być podpisane przez Zastępcę Nadleśniczego.

Korespondencja dotycząca wszczynanych lub toczących się postępowań prowadzonych przez podmiot wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa, może być w przypadkach uzgodnionych z Nadleśniczym - podpisywana przez ten Podmiot.

2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 12

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, akceptowane są przez kierownika właściwego działu. Nie dotyczy to pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz co do podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać do sekretariatu w celu przekazania sprawy właściwej komórce

§ 13

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

§ 14

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, za wyjątkiem umów przesłanych przez RDLP lub DGLP, umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych – jeśli nie jest zmieniona ich treść formalna.
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
 - 8) Wnioski o umorzenie należności,
 - 9) i inne dokumenty wymagające opinii prawnej
2. Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi Kancelaria Radcy Prawnego na podstawie umowy cywilno – prawnej.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z radcą prawnym w zakresie spraw wykonywanych obowiązków służbowych

§ 15

Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Nadleśnictwie sprawuje osoba z firmy, z którą Nadleśnictwo ma zawartą stosowną umowę

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

1. Kompleksową obsługę Nadleśnictwa w zakresie BHP prowadzi Firma na podstawie umowy o świadczeniu usług z zakresu BHP
2. Z firmą prowadzącą kompleksową obsługę Nadleśnictwa w zakresie BHP ściśle współpracują pracownicy, prowadzący sprawy BHP w Nadleśnictwie.
3. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 16

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 17

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa, oraz odnośne instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako zastrzeżone lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego oraz przyjętymi procedurami.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
7. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP
8. Zasady wynagradzania określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy i Regulamin wynagradzania.
9. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
10. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

Ph

§ 18

Zasady funkcjonowania SILP

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza pracowników na administratorów SILP.
3. Do obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisji danych: rejestrator –SILP,
 - 2) udzielanie pomocy związanej z rozwiązywaniem technicznych problemów użytkownika SILP,
 - 3) aktualizacja oprogramowania,
 - 4) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP,
 - 5) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 6) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - 7) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym organizacja audytu legalności oprogramowania,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach elektronicznych Nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w tym zakresie.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony tych danych,
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
5. Bezpośredni przełożeni użytkowników SILP odpowiadają za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4 a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do systemu,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
6. Zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
7. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik do Regulaminu.
8. Administratorami SILP są osoby, którym obowiązki te przypisano w zakresach czynności

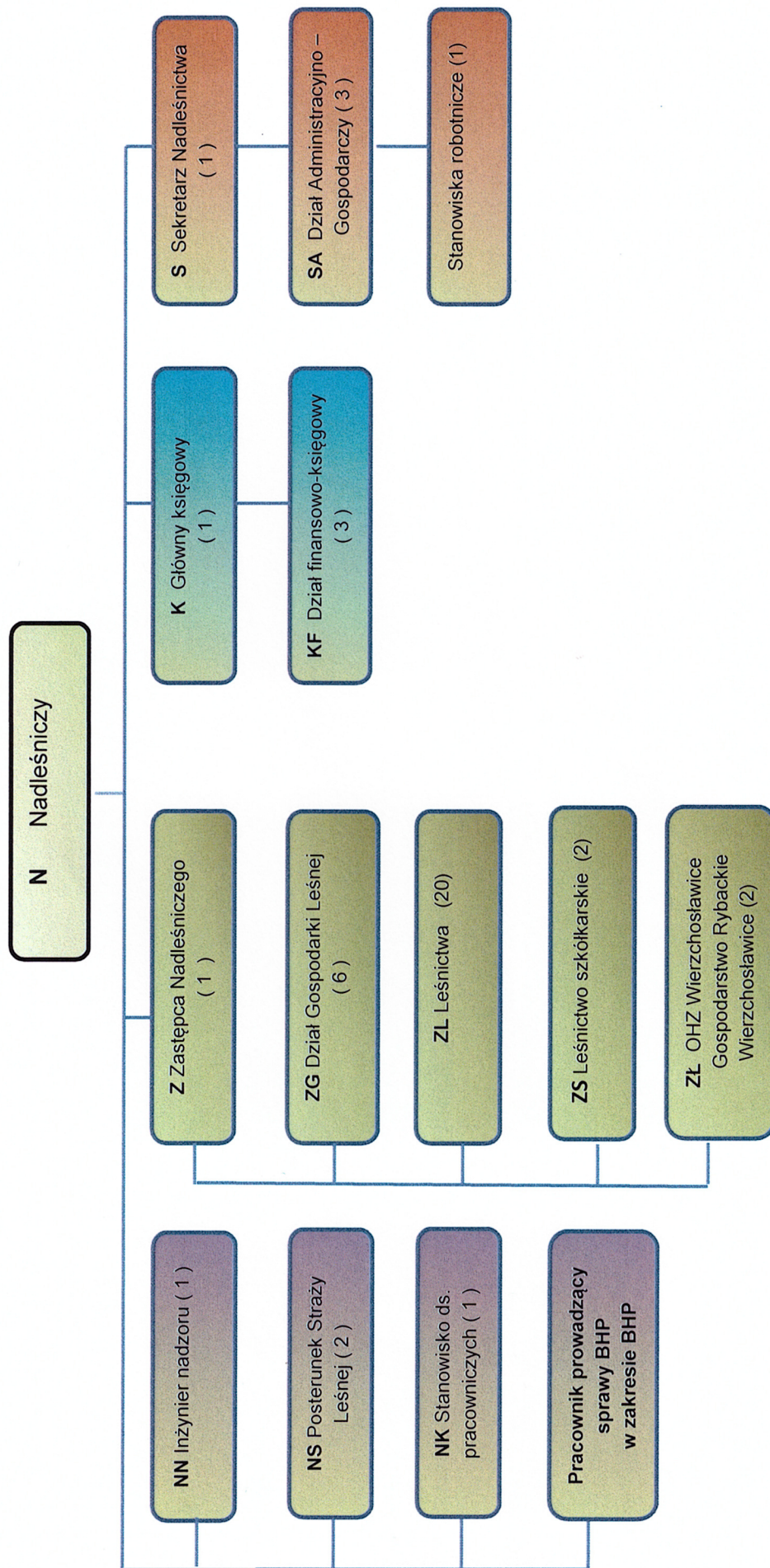
§ 19

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
 - 2) Wykaz leśnictw,
 - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Ustawa o lasach, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Otrzymują wszystkie komórki organizacyjne.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska
Krzysztof Majka
Nadleśniczy:

Dąbrowa Tarnowska, 12.07.2024 rok

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DĄBROWA TARNOWSKA



[Signature]

Leśnictwa

Nr	Leśnictwo	adres	obsada
01	Szczucin	Lubasz 391 33-230 Szczucin	2
02	Dulcza	ul. Szczucińska 97a 33-207 Radgoszcz	2
03	Smyków	ul. Długa 15a 33-206 Luszowice	2
04	Podborze	Podborze 95a 33-210 Olesno	2
05	Wał Ruda	33-133 Wał Ruda 13	2
06	Warys	Warys 294 32-825 Borzęcin	2
07	Bratucice	32-822 Strzelce Wielkie 106a	2
08	Wierzchosławice	Brzeźnica 63 33-130 Radłów	2
09	Bielcza	32-824 Bielcza 153	2
10	Biadoliny	Biadoliny Radłowskie 10 32-828 Biadoliny Szlacheckie	2
11	Leśnictwo Szkółkarskie	33-122 Wierzchosławice 251	2
12	O.H.Z. Wierzchosławice Gospodarstwo Rybackie Wierzchosławice	33-122 Wierzchosławice 259 33-122 Wierzchosławice 532	2

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Lp	Ścieżka dostępu do funkcji „GLOBAL”	Nazwisko i imię
1	Planowanie/Pozycje planu/Global	Agnieszka Bednarz-Kochmańska Karol Blicharz Agnieszka Blicharz Angelina Bil Bogusława Dziura Adam Klekot Filip Kułaga, Kacper Knapik Krzysztof Kowalik Natalia Pilas Grzegorz Świątkowski
2	Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymalizacja/Global	Agnieszka Bednarz-Kochmańska Karol Blicharz Agnieszka Blicharz Angelina Bil Bogusława Dziura Adam Klekot Filip Kułaga, Kacper Knapik Krzysztof Kowalik Natalia Pilas Monika Tott Grzegorz Świątkowski
3	Planowanie/Umowy na dotacje/Global	Bogusława Dziura Natalia Pilas
4	Planowanie/Umowy zamówienia publiczne/Global	Agnieszka Bednarz-Kochmańska Bogusława Dziura Krzysztof Kowalik Grzegorz Świątkowski
5	Gospodarka Towarowa/Funkcje specjalne/Miesięczne obliczanie TKW /Global	Agnieszka Blicharz Bogusława Dziura Monika Tott
6	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów/Zlecenia/Global	Karol Blicharz Agnieszka Blicharz Kacper Knapik Aleksandra Margosiak Monika Tott Grzegorz Świątkowski Elżbieta Żurawska
7	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów/Korekta faktur VAT/Global	Agnieszka Blicharz Aleksandra Margosiak Monika Tott Elżbieta Żurawska
8	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów/Umowa/Global	Agnieszka Blicharz Monika Tott
9	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów /Umowa/Rozliczenie poz./Global	Agnieszka Blicharz Monika Tott

10	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów/Przychód materiałów i UU/Global	Karol Blicharz Agnieszka Blicharz Krzysztof Kowalik Aleksandra Margosiak Monika Tott Grzegorz Świątkowski Elżbieta Żurawska
11	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód tow./Magazyn drewna/Global	Agnieszka Blicharz Filip Kułaga Monika Tott
12	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów /Magazyn drewna/Rozliczenie pozycji/Global	Agnieszka Blicharz Filip Kułaga Monika Tott
13	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód tow./Zrywka i wywóz drewna /Global	Agnieszka Blicharz Monika Tott
14	Gospodarka Towarowa/ZUL/Protokół odbioru robót/Global	Karol Blicharz Agnieszka Blicharz Filip Kułaga, Kacper Knapik Krzysztof Kowalik Adam Klekot Grzegorz Świątkowski
15	Finanse i Księgowość/Zarządzanie księgowością /Księgowanie/Global	Bogusława Dziura Magdalena Kozaczka Natalia Pilas Ewelina Toczek
16	Finanse i Księgowość/Zarządzanie księgowością/Usługi wewn. I ark. Kalk./Przebieganie usług w./Global	Bogusława Dziura Magdalena Kozaczka Natalia Pilas Ewelina Toczek
17	Kadry – Płace/Kartoteka zarobkowa/Global	Magdalena Kozaczka Natalia Pilas
18	Kadry – Płace/Absencje/Global	Angelina Bil Magdalena Kozaczka Natalia Pilas
19	Infrastruktura/Amortyzacja/Korekta amortyzacji/Global	Krzysztof Kowalik Grzegorz Świątkowski
20	Infrastruktura/Amortyzacja/Naliczenie amortyzacji/Global	Krzysztof Kowalik Grzegorz Świątkowski