



Złoty Potok, dnia 30.10.2020r.

ZARZĄDZENIE NR 22/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok
z dnia 30.10.2020
w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Złoty Potok”
NK.012.1.2020

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2020r., poz.1436 z późn. zmianami) § 25 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia 50 Ministra OŚNiL z dnia 18.05.1994r., oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r., (zn. spr.: EO-014-24/2012) w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Złoty Potok stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” oraz załączniki stanowiące integralną część Regulaminu Organizacyjnego tj;

- załącznik nr 2) schemat organizacyjny Nadleśnictwa;
- załącznik nr 3) wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- załącznik nr 4) wykaz leśnictw i pracowników terenowych;
- załącznik nr 5) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP;
- załącznik nr 6) wykaz lasów nadzorowanych.

§ 2

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje do ;

- zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia, regulaminem organizacyjnym, schematem organizacyjnym i wykazami o których mowa w § 1;
- dostosowania zakresów czynności podległych pracowników do regulacji, o których mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2020r.

Jednocześnie traci moc Zarządzenie Nadleśniczego nr 35 z dnia 14.11.2017r.,

Otrzymują :

1. Kierownicy Komórek Organizacyjnych.

2.a/a



NADLEŚNICZY

Andrzej Krzypkowski

ADWOKAT

Piotr Kowalski

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złoty Potok

SPIS TREŚCI

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA	5
Rozdział III: ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	6
Rozdział IV: PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE ZŁOTY POTOK	10
I. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:	10
Dział Gospodarki Leśnej:.....	10
Dział Finansowo – Księgowy – KF:	12
Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA:.....	13
II. Samodzielne stanowiska pracy.....	14
Posterunek Straży Leśnej - NS:.....	14
Inżynierowie Nadzoru - NN 1, NN 2:	15
Stanowisko ds. pracowniczych - NK:	16
Stanowisko ds. BHP:.....	18
Leśnictwa – ZL,.....	18
III. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.	19
Rozdział V: Postanowienia końcowe.....	19
Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa - załącznik nr 2.	20
Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych – załącznik nr 3.....	20
Wykaz leśnictw – załącznik nr 4.....	20
Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 5.	20
Wykaz lasów nadzorowanych – załącznik nr 6.	20

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złoty Potok zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Katowicach.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, leśnictwo, obwód nadzorowany, dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
7. **Kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub pełnomocnictw.
8. **Oświadczeniu woli** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **Zakładowej działalności bytowej** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2020.1463 ze zm.) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności § 22 do 26 statutu PGL LP nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów ustawy o lasach, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Katowicach, kierowników

resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowych i samorządowej, itd.

3. Nadleśnictwo Złoty Potok jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się pododdziałem JZM, a niniejszy regulamin zastąpiony zostaje Regulaminem Jednostki Zmilitaryzowanej.

§ 4.

Zadania nadleśnictwa, wynikające z zadań i kompetencji Nadleśniczego w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 polegają między innymi na:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej na terenie swego działania na podstawie planu urządzania lasu.
2. Nadzorowaniu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy o lasach oraz w zakresie zleconym przez starostów.
3. Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - Nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym w art. 37 i 38 ustawy o lasach.
 - Wyłączanie lasów, gruntów i innych nieruchomości zarządu Lasów Państwowych i ich przekazywanie w użytkowanie na podstawie decyzji Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, w trybie określonym w art. 40 ustawy.
 - Wydzierżawianie lasów w trybie określonym w art. 39 ust. 1 ustawy.
 - Wydzierżawianie i wynajmowanie gruntów oraz innych nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
4. Reprezentowaniu Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych.
5. Bieżącej ocenie stanu lasów i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
6. Uczestniczeniu w opracowaniu planu urządzania lasu.
7. W szczególnych przypadkach występowanie do Dyrektora RDLP w celu dokonania zmian w planie urządzania lasu.
8. Sporządzaniu planów gospodarczo-finansowych dla nadleśnictwa oraz bieżąca analiza ich realizacji.
9. Sporządzaniu raportów o stanie lasów i sprawozdań finansowo-gospodarczych z działalności nadleśnictwa.
10. Tworzeniu funduszu leśnego stanowiącego formę gospodarowania środkami na cele wskazane w ustawie.
11. Tworzeniu zakładowego funduszu nagród i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Prowadzeniu ewidencji ilościowo wartościowej powierzonych w zarząd mienia Skarbu Państwa.
13. Realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług.
14. Organizowanie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. Dochodzenie naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
16. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
17. Wykonywaniu zadań zleconych przez administrację rządową w ramach otrzymanych dotacji z budżetu państwa.
18. Uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Prowadzenie rejestrów gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji map gospodarczych.
20. Prowadzenia innej działalności, poza gospodarką leśną.
21. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
22. Podejmowanie działań i przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zatwierdzaniu rocznych planów łowieckich i ich kontroli oraz koordynowaniu działań Kół Łowieckich na terenie działania nadleśnictwa.

24. Sprzedawaniu nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym.
25. Ustalaniu organizacji nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
26. Ustalaniu struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości nadleśniczego.
27. Inicjowaniu, koordynowaniu i nadzorze działalności pracowników nadleśnictwa.
28. Organizowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg.
29. Podejmowaniu działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania SILP w oparciu o aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
30. Organizowaniu kontroli wewnętrznych: problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadleśnictwie.
31. Opracowywaniu programów działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego na terenie nadleśnictwa.
32. Opracowywaniu programów naprawczych, rozwojowych i prywatyzacyjnych.
33. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
34. Realizacji zadań obronnych na podstawie obowiązujących przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 5.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa składające się z:

I. Działów:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG),
2. Dział Finansowo – Księgowy (KF).
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA).
4. Posterunek Straży Leśnej (NS).

II. Samodzielne stanowiska pracy

1. Inżynierowie Nadzoru (NN 1) (NN 2)
2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK).
3. Stanowisko ds. BHP

2. Leśnictwa:

Zielona Góra, Kręciwilk, Dębowiec, Poraj, Siedlec, Żarki, Stawki, Julianka, Dziadówki, Konstantynów, Kamienna Góra, Dąbrowa, Zrębice (ZL)

§ 6.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:
 - Działem Gospodarki Leśnej – Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - Działem Finansowo – Księgowym – Główny Księgowy (K),
 - Działem Administracyjno – Gospodarczym – Sekretarz (S),
 - Posterunkiem Straży Leśnej – Komendant (NS),
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podlegają nadleśniczemu.

§ 7.

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swego działania.
8. Współpracuje z Zespołem ds. Ochrony ppoż. i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
9. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy.
10. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
11. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

Rozdział III: ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa przypadają:
 - Nadleśniczemu,
 - Zastępcy Nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa udzielane są przez nadleśniczego lub jego zastępcę w zakresie posiadanych kompetencji. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego lub jego zastępcy.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.

§ 9.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich 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 budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 10.

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Wszyscy pracownicy działów otrzymują szczegółowy zakres czynności dot. danego stanowiska pracy.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez zdającego i przejmującego oraz obecnego przy przekazaniu przełożonego lub innego pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego.

§ 11.

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień, podczas pełnienia zastępstwa.
2. Zastępcę Nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej i inżyniera nadzoru, w czasie ich nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez nich, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Pozostałych pracowników nadleśnictwa w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez kierowników działów lub Nadleśniczego.

§ 12.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną przez niego, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch osób.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu, powinna być paraflowana przez sporządzającego.
3. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej,
 - Korespondencja kierowana do naczelnich organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego, władz naczelnich partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych, organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym, dyrektorów jednostek organizacyjnych spoza RDLP.
 - Sprawozdanie finansowe (bilans) nadleśnictwa,
 - Korespondencję dotyczącą spraw osobowych, skarg i wniosków oraz odwołań.
 - Korespondencję lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe.

§ 13.

1. Kierownikom komórek organizacyjnych w nadleśnictwie polecenia wydaje Nadleśniczy i Zastępca nadleśniczego w przypadku nieobecności Nadleśniczego
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w sprawach wynagradzania, nagród, kar, itp. oraz udzielania urlopów w stosunku do podległych mu pracowników.

§ 14.

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy:

1. Wydania zarządzenia, decyzji nadleśniczego.
2. Indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym.
3. Zawarcie i rozwiązanie umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi.
4. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
5. Odmowa uznania zgłoszonych roszczeń.
6. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego.
7. Zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
8. Umorzenia wierzytelności.
9. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
10. Korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
11. Związane ze sprzedażą zbędnych budynków i lokali mieszkalnych.
12. Inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 15.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od Nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonej sprawy rozstrzygają kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych, a w razie braku porozumienia nadleśniczy.
6. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 16.

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) oraz zasad funkcjonowania i zasad polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonych zarządzeniem DGLP. Wszystkie obowiązujące Zarządzenia dostępne są dla pracowników w systemie SWIP (System Wewnętrznej Informacji Prawnej).
4. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i PGL LP, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów normatywnych RDLP w Katowicach.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 17.

1. Pracownicy Nadleśnictwa Złoty Potok uczestniczą w służbowych wyjazdach na podstawie delegacji służbowych wystawianych w SILPweb w module „Absencje i delegacje”.
2. Delegacja wymaga uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzenia przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
3. Po powrocie z delegacji pracownik rozlicza ją bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.

§ 18.

1. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna PGL LP.
2. Czynności kancelaryjno-archiwalne w Nadleśnictwie Złoty Potok prowadzone są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednio Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok.

§ 19.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy. Regulamin pracy opracowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi w Nadleśnictwie Złoty Potok.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Nadleśnictwa Złoty Potok obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust.1, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi w Nadleśnictwie Złoty Potok.

§ 20.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany i aktualizowany przez Głównego Księgowego zatwierdzany przez Nadleśniczego jak również schemat obiegu dokumentów opracowany i aktualizowany przez Głównego Księgowego zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 21.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych z dniem objęcia militaryzacją należy:
 - ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania;
 - współpraca z Zespołem ds. Ochrony ppoż. i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
 - ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.

Rozdział IV: PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE ZŁOTY POTOK

§ 22.

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.

1. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:
 - Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
 - Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - Prowadzą instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych bezpośrednio podlegających pracowników,
 - Realizują zadania określone w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,
 - Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
 - Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
 - Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych SILP,
 - Zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
 - Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
 - Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Ochrona 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 w zakresie swoich kompetencji.
 - Współpraca z Zespołem ds. Ochrony ppoż. i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
 - Akceptacja poleceń wyjazdów służbowych, wniosków urlopowych, zwolnienia na załatwienie spraw osobistych podległych pracowników.
2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
 - Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki, którą kierują,
 - Udzielanie urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych.

§ 23.

I. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

Dział Gospodarki Leśnej:

- kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego;
- realizuje całokształt zadań w dziedzinie: transportu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, certyfikacji gospodarki leśnej

FSC i PEFC turystyki oraz edukacji, organizacją i realizacją zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej.

• Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych i wniosków gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i nadleśnictwa,
2. Bieżąca analiza wykonania prac określonych we wnioskach gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszu płac,
3. Sporządzanie na podstawie zebranych informacji z leśnictw meldunków, sprawozdań, analiz,
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji techniczno-finansowej z leśnictw,
5. Przeprowadzanie doraźnych kontroli terenowych,
6. Organizacja szkoleń z zakresu swojego działania,
7. Kontrola prac w rezerwatach przyrody i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody, RDOŚ,
8. Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie materiałów w tym zakresie oraz bieżąca jej aktualizacja,
9. Nadzór oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży i kupna lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych ich wyłączenia z produkcji, dzierżawy, najmu i przekazywania w użytkowanie,
10. Przygotowywanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych,
12. Współpraca z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych, coroczna aktualizacja sposobów postępowania p.poż.
13. Prowadzenie zadań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami rolnymi w nadleśnictwie,
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kancelarią tajną i obronnością kraju,
16. Nadzór i koordynacja spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej FSC i PEFC,
17. Zestawianie szacunków brakarskich oraz cięć,
18. Analiza i badanie rynku, cen, promocja wyrobów i usług dotyczących sprzedaży drewna,
19. Przygotowywanie materiałów/danych dot. sprzedaży drewna oraz usług z zakresu swojego działania,
20. Prowadzenie ewidencji ilościowej drewna, uzgadnianie stanów z leśniczymi, rozliczanie różnic,
21. Sprzedaż surowca drzewnego,
22. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
23. Przygotowanie wstępnej dokumentacji do realizacji zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.
24. Prowadzenie archiwum zakładowego nadleśnictwa.
25. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.
26. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
27. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonym dostępem.
28. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
29. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.

§ 24

Dział Finansowo – Księgowy – KF:

- kierowany jest przez Głównego Księgowego;
- realizuje całokształt zadań w zakresie: rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej, kredytowania, analiz ekonomicznych, analiz działalności nadleśnictwa, planowania, należności, wynagrodzeń, sprawozdawczości, windykacji, terminowość zobowiązań, inwentaryzacji.

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowanie planu finansowo – gospodarczego i bieżąca kontrola jego realizacji.
2. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu swojego działania.
3. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, itp.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
6. Prowadzenie spraw związanych z podatkami.
7. Naliczanie amortyzacji w module INFRASTRUKTURA
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową ; ewidencja, rozliczenie.
9. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych,
10. Analizowanie efektywności działalności finansowo – gospodarczej i prognozowanie zagrożeń.
11. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych CUPRUM
12. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
13. Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.
14. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i dotacji celowych.
15. Realizacja bieżącej płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
16. Realizacja polityki LP z zakresu ubezpieczeń oraz ubezpieczeń majątkowych.
17. Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców wewnętrznych i zewnętrznych.
18. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
19. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem umundurowania.
20. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin oraz ich rozliczania.
21. Obsługa kasowa.
22. Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem finansowym instytucji (darowizny).
23. Prowadzenie ewidencji ilościowej sadzonek.
24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
25. Rozliczanie kosztów związanych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy o lasach oraz nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
26. Dokonywanie zgłoszeń do Ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin.
27. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa oraz ich rozliczanie.
28. Prowadzenie spraw związanych z PPK z zakresu swojego działania.

29. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego lub jego zastępcy.
30. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostępami.
31. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.

§ 25.

Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA:

- kierowany jest przez sekretarza;
- realizuje całokształt spraw związanych z budownictwem ogólnym, drogowym i wodnym, administrowaniem majątkiem, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, obsługą sekretariatu, prowadzenie nadzoru nad archiwum zakładowym w nadleśnictwie, organizacją zamówień publicznych zgodni z ustawą.

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
2. Organizacja i realizacja zamówień publicznych w Nadleśnictwie.
3. Sporządzanie meldunków, analiz, sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
4. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji i remontów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, a także zakupu gotowych dóbr inwestycyjnych, łącznie z organizacją i realizacją zamówień w tym zakresie.
5. Naliczanie podatków lokalowych.
6. Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie utrzymania infrastruktury.
7. Sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz rozliczeniowej - powykonawczej.
8. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód powstałych w infrastrukturze nadleśnictwa.
9. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
10. Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności itp.
11. Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa, zapewnieniem ochrony mienia oraz obsługi środków łączności.
12. Prowadzenie ewidencji oraz bieżąca aktualizacja przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
13. Prowadzenie ewidencji, rozliczeń środków trwałych i nietrwałych nadleśnictwa.
14. Prenumerata dzienników, czasopism, wydawnictw i druków oraz prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura i leśnictw.
15. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań i sporządzanie dokumentacji dotyczącej najmu i użytkowania.
16. Współpraca z Działem Gospodarki Leśnej w zakresie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie spraw związanych z wykazami lokali funkcyjnych i zamiennych., budowy grodzień leśnych.
17. Zapewnienie obsługi techniczno – gospodarczej narad.
18. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki magazynowej w nadleśnictwie.
19. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń preferowanych oraz portali internetowych.

20. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura nadleśnictwa oraz ekspedycja i odbiór korespondencji z urzędu pocztowego z użyciem systemu EZD.
21. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
22. Obsługa kancelaryjna poczty przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz poczty elektronicznej EZD.
23. Administrowanie SILP oraz w sprawach EZD.
24. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu.
25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
26. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
27. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

§ 26.

II. Samodzielne stanowiska pracy.

Posterunek Straży Leśnej - NS:

- kierowany jest przez Komendanta PSL ;
- podstawowym zadaniem posterunku jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. UDODO w związku ze szkodnictwem leśnym.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1. Sporządzanie projektów planów pracy posterunku i wykonywanie tych zadań.
2. Sporządzanie i przedkładanie nadleśniczemu informacji sprawozdawczych z wykonanych czynności.
3. Prowadzenie magazynu broni.
4. Współdziałanie z pracownikami nadleśnictwa, Policją, oraz z innymi organami prokuratury i sądownictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
5. Wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacja terenu.
6. Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
7. Sprawdzanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu.
8. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
9. Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
10. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia i sprawach karnych
11. Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
12. Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
13. Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków.
14. Uczestnictwo, z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi.
15. Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego.

16. Dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz legalności pochodzenia drewna.
17. Kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców.
18. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
19. Gromadzenie i przechowywanie całości akt w sprawach sądowych i odnotowywanie przebiegu i sposobu załatwienia tych spraw oraz innych spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
20. Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonych przez siebie książkach służbowych Strażnika Leśnego.
21. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego i Policji o przypadkach zastosowania środków przymusu oraz użycia broni palnej.
22. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na tle czynności procesowych i poza procesowych (UDODO) prowadzonych przez strażników leśnych.
23. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy w przypadku nieobecności nadleśniczego.

§ 27.

Inżynierowie Nadzoru - NN 1, NN 2:

- prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego w razie nieobecności Nadleśniczego.
- współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
- prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji drewna oraz w przekazywaniu agend leśnictwa;
- pełni zadania rzecznika prasowego w nadleśnictwie (NN 1).

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu.
2. Sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb), rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac.
3. Kontrola obrotu i rotacji drewna oraz jego pomiarów i klasyfikacji, sposób jego składowania oraz zabezpieczenia przed deprecjacją.
4. Kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
6. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, w sferze jego ochrony, wspólnie ze specjalistą ds. stanu posiadania.
7. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych i agend, likwidacji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
9. Kontrola prawidłowości prowadzonej gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.

11. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego lub jego zastępcy.
12. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostępami.

§ 28.

Stanowisko ds. pracowniczych - NK:

- Specjalista ds. pracowniczych;
- prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, dyscypliną pracy, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, prowadzenie SWIP, prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i ich przetwarzaniem w nadleśnictwie (RODO), pełni funkcje koordynatora EZD, sprawy związane z PPK.

Do zadań w szczególności należy:

1. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
2. Prowadzenie bazy danych o zatrudnionych pracownikach w nadleśnictwie.
3. Obsługa podsystemu SILP Kadry-Płace oraz obsługa modułu Absencje-delegacje w SILPweb.
4. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych.
6. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa.
7. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk, zatrudniania absolwentów.
8. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
10. Prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa w zastępstwie.
11. Rejestracja wszystkich skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
12. W razie konieczności wprowadza do aplikacji „Absencje i delegacje” urlopy wypoczynkowe i inne absencje wynikające z Kodeksu Pracy w imieniu pracowników.
13. Weryfikowanie poleceń wyjazdów służbowych pod względem poprawności ich sporządzenia.
14. Wprowadzanie do systemu zaistniałych zmian organizacyjnych w nadleśnictwie.
15. Prowadzi sprawy związane ze szkoleniem zawodowym pracowników.
16. Prowadzenie rejestru kontroli instytucjonalnych (zewnętrznych) w SILPweb.
17. Przechowywanie i kompletowanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz zamieszczanie ich w SWIP.
18. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostępami.
19. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
20. Zgłaszanie pracowników do grupowego ubezpieczenia zdrowotnego MEDICOVER.
21. Prowadzenie spraw związanych z PPK.

22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania.
23. Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi.
24. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.
25. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.

§ 29.

Stanowisko ds. BHP:

- Specjalista ds. BHP;
- realizuje całokształt zadań w dziedzinie bhp

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadkowości,
2. Prowadzenie całości spraw dotyczących badań lekarskich, szkoleń i instruktaży bhp wszystkich pracowników nadleśnictwa, stażystów, praktykantów itp.,
3. Współpraca z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy,
4. Inicjacja, koordynacja i kontrola merytoryczna zadań związanych z zaopatrzeniem, wydawaniem i rozliczaniem odzieży bhp, posiłków regeneracyjnych,
5. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego,
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

§ 30

Leśnictwa – ZL,

- kierowane jest przez leśniczego;
- leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem;
- udziela pomocy współwłaścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki zakres zadań im powierzony,

Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio jemu podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

Podleśniczy udziela pomocy współwłaścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki zakres zadań im powierzony,

Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników, a także zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazania leśnictw.

§ 31.

III. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

1. Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności nadleśnictwa.
2. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
3. Przygotowywanie i przekazywanie Działowi Finansowo – Księgowemu danych w zakresie swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych.
4. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
5. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego, rozwijanie ruchu racjonalizatorskiego i wynalazczości, oraz informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej. Ujawnianie rezerw produkcyjnych, ocena gospodarki, ładu i porządku, bieżące informowanie o występujących uchybieniach.
6. Współudział w opracowywaniu i realizacji programów finansowych ze źródeł zewnętrznych (środki pomocowe).
7. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
8. Upowszechnianie przejętych wdrożeń w zakresie informatycznym.

§ 32.

Rozdział V: Postanowienia końcowe

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane u Specjalisty ds. pracowniczych.

§ 33.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.

§ 34

Regulamin organizacyjny zawiera w formie załączników następujące dokumenty:

Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa - załącznik nr 2.

Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych – załącznik nr 3.

Wykaz leśnictw – załącznik nr 4.

Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 5.

Wykaz lasów nadzorowanych – załącznik nr 6.

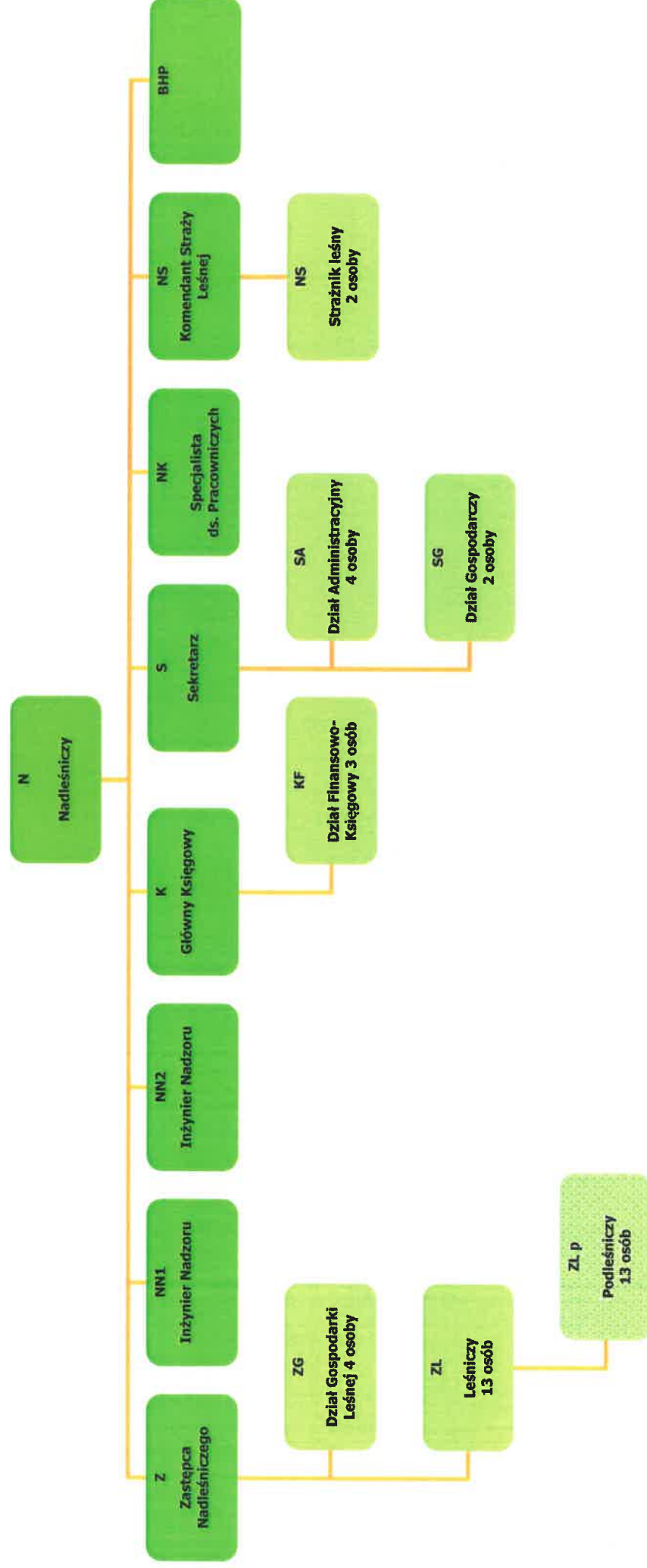
NADLEŚNICZY

Andrzej Krzypkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWO ŻŁOTY POTOK

stan na dzień 25.07.2022r

Symbole komórek organizacyjnych wg zarządzenia nr 90 DGLP LP z dnia 12 grudnia 2012



NADLEŚNICZY

Andrzej Krzypkowski

Podpisał Nadleśniczy
mgr inż. Andrzej Krzypkowski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nadleśniczego nr 22/2020 z dnia 30.10.2020r.,
Wg stanu na dzień 25.07.2022r.

**WYKAZ PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
NADLEŚNICTWA ŻŁOTY POTOK**

PION NADLEŚNICZEGO

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Symbol	Zastępstwo
mgr inż. Marek Szostak	Zastępca Nadleśniczego	Z	NN 1 , NN 2
mgr inż. Tomasz Szmagier	Inżynier Nadzoru	NN 1	NN 2
mgr inż. Jarosław Biczak	Inżynier Nadzoru	NN 2	NN1
mgr Artur Mzyk	Główny Księgowy	K	KF 1
mgr inż. Norbert Dziób	Sekretarz	S	SA 1
mgr Beata Miedzińska	Specjalista ds. pracowniczych	NK	KF1
Stanisław Stępień	Komendant Posterunku Straży Leśnej Starszy Strażnik Leśny	NS	NS 1

PION ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Symbol	Zastępstwo
mgr inż. Irmina Barczyk	Starszy Specjalista SL	ZG 1	ZG 4
mgr inż. Tadeusz Wychowski	Starszy Specjalista SL	ZG 2	ZG 3
mgr inż. Katarzyna Szostak	Specjalista SL	ZG 3	ZG 2
mgr inż. Izabela Deksymer	Specjalista ds. pozyskania i sprzedaży drewna	ZG 4	ZG 1
Leśnictwa wg załącznika nr 4		ZL	ZLp



POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Symbol	Zastępstwo
Tomasz Jędrzejewski	Starszy Strażnik Leśny	NS 1	NS 2
inż. Bernard Barczyk	Strażnik Leśny	NS 2	NS 1

DZIAŁ BHP

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Symbol	Zastępstwo
mgr inż. Stanisław Stępień	Starszy Strażnik Leśny	NS	ZL 13

NADLEŚNICEY

Andrzej Krzypkowski

WYKAZ LEŚNICTW I PRACOWNIKÓW TERENOWYCH

Leśnictwo	Imię i nazwisko	Stanowisko	Symbol	Zastępstwo
Zielona Góra	Andrzej Bekus	Leśniczy	ZL 1	ZLp 1
	Mateusz Dzwonnik	Podleśniczy	ZLp 1	ZLp 1
Kręciwilk	Joanna Gradzik	Leśniczy	ZL 2	ZL 1
Dębowiec	Radosław Ryder	Leśniczy	ZL 3	ZLp 3
	Ewa Patrzalek	Podleśniczy	ZLp 3	ZL 3
Poraj	Wojciech Patrzalek	Leśniczy	ZL 4	ZLp 4
	Kamil Fuśnik	Podleśniczy	ZLp 4	ZL 4
Siedlec	Artur Psiuk	Leśniczy	ZL 5	ZLp 5
	Robert Figzał	Podleśniczy	ZLp 5	ZL 5
Żarki	Marcin Zyszcza	Leśniczy	ZL 6	ZLp 6
	Olga Morawska	Podleśniczy	ZLp 6	ZL 6
Stawki	Janusz Ziółkowski	Leśniczy	ZL 7	ZLp 7
	Jarosław Wojewoda	Podleśniczy	ZLp 7	ZL 7
Julianka	Leszek Smędzik	Leśniczy	ZL 8	ZLp 8
	Jacek Patrzalek	Podleśniczy	ZLp 8	ZL 8
Dziadówki	Michał Maślanka	Leśniczy	ZL 9	ZLp 9
	Mateusz Srokosz	Podleśniczy	ZLp 9	ZL 9
Konstantynów	Karol Lelotko	Leśniczy	ZL10	ZLp 10
	Ewa Zyszcza	Podleśniczy	ZLp 10	ZL 10
Kamienna Góra	Cezary Malus	Leśniczy	ZL 11	ZLp 11
	Mateusz Domagała	Podleśniczy	ZLp11	ZL 11
Dąbrowa	Patryk Mizgała	Leśniczy	ZL 12	ZLp 12
	Katarzyna Guzik	Podleśniczy	ZLp12	ZL 12
	Cezary Walczak	Podleśniczy	ZLp 12-1	ZLp 12
Zrębice	Aleksandra Malus	Leśniczy	ZL 13	ZLp 13
	Łukasz Bernatek	Podleśniczy	ZLp 13	ZL 13

PION GŁÓWNEGO KSIEGOWEGO

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Symbol	Zastępstwo
inż. Anna Bęben	Księgowa	KF 1	KF2
mgr inż. Agnieszka Kulińska	Księgowa	KF 2	KF 3
mgr. inż. Julita Maślanka	Księgowa	KF 3	KF 2

PION SEKRETARZA

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Symbol	Zastępstwo
mgr inż. Adam Deksymer	Starszy referent Administrator SILP	SA 1	SA 2
mgr Kalina Malus	Referent ds. administracyjnych, Sekretariat	SA 2	SA 1 / NK
mgr inż. Klaudia Męcik	Referent	SA 3	SA 4
mgr Agnieszka Oberska	Specjalista ds. administracyjnych	SA 4	SA 2
Mirosław Ściebura	Konserwator/Kierowca	SG 1	SG 2
Zbigniew Nocuń	Robotnik obsługi/Kierowca	SG 2	SG 1



Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „ GLOBAL „ w SILP „:

1. typ planu: OCHRL, OCHRP, HOD, UTRZ, NAS, ADM (prace urządzeniowe, geodezyjne i dot. Lasów Nadzorowanych);
 - pozycje dot. gospodarki leśnej: ZG 1 – 4
 - pozycje dot. naliczanego VAT – K, KF 1-3
- 2) typ planu: POZ
 - pozycje dotyczące pozyskania drewna (cięcia rębne i przedrębne): nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego
- 3) typ planu: POZ
 - pozostałe pozycje dotyczące pozyskania włącznie ze zrywką drewna; wywozem, podwozem, pozyskanie drewna (cięcia przygodne) ZG 1 – 4, ZL 1 – 13, ZLp 1 – 13
- 4) typ planu: UTRZ
 - pozycje dotyczące utrzymania dróg, melioracji: S, SA 1-4
- 5) typ planu: ADM
 - pozycje dotyczące utrzymania biura, transportu, budynków i budowli leśnych lub związanych z gospodarką leśną: S, SA 1-4
- 6) typ planu: INW
 - pozycje dotyczące biura Nadleśnictwa, transportu, budynków i budowli leśnych lub związanych z gospodarką leśną: S, SA 1-4
- 7) typ planu: INW, ADM
 - pozycje dotyczące informatyki i komputeryzacji: administrator SILP i zastępcy administratora SILP
- 8) typ planu: ADM
 - pozycje dotyczące BHP : NS, ZL, K
- 9) typ planu: ADM
 - pozycje dotyczące kadr i płac: NK, KF 1, K.
- 10) typ planu: ADM
 - pozostałe pozycje nie wymienione w załączniku: K, KF 1-3

Podpisał Nadleśniczy
mgr inż. Andrzej Krzypkowski

NADLEŚNICZY
Andrzej Krzypkowski

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 22/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok z dnia 30.10.2020r.
Wg stanu na dzień 25.07.2022r.

WYKAZ LASÓW NADZOROWANYCH

LP	GMINA	PEŁNIACY DYŻUR
1.	ŻARKI	LEŚNICTWO KAMIENNA GÓRA
2.	NIEGOWA	LEŚNICTWO DZIADÓWKI
3.	KOZIEGŁOWY	LEŚNICTWO SIEDLEC
4.	PORAJ	LEŚNICTWO PORAJ
5.	MSTÓW, RĘDZINY	LEŚNICTWO ZIELONA GÓRA
6.	OLSZTYN	LEŚNICTWO DĘBOWIEC
7.	POCZESNA	LEŚNICTWO DĘBOWIEC
8.	JANÓW	LEŚNICTWO KONSTANTYNÓW
9.	KAMIENICA POLSKA	LEŚNICTWO SIEDLEC
10.	STARCZA	LEŚNICTWO SIEDLEC
11.	PRZYRÓW	LEŚNICTWO STAWKI

