



Nadleśnictwo Kluczbork

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWO KLUCZBORK

Załącznik do Zarządzenia nr *14*. Nadleśniczego PGL LP Nadleśnictwo
Kluczbork z dnia *04*. marca 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Kluczbork

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kluczbork, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności :

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego
2. Zasady funkcjonowania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Kluczbork
3. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kluczbork.
4. Kompetencje pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Kluczbork.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **Dyrektorze RDLP**- należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach;
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach;
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork;
7. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kluczbork;
8. **Kierowniku działu** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej
9. **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Kluczbork;
10. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach
11. **Instrukcji Kancelaryjnej**- należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów z dnia 12 listopada 2014 roku (znak OR-080-1/2014)
12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. **SIP** – należy przez to System Informacji Przestrzennej;
14. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
15. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
16. **PUL** – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;

17. **Przetwarzaniu danych osobowych** – należy przez to rozumieć operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie;
18. **Naruszeniu ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niegodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
19. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
20. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
21. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Kluczbork działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 8.05.1994r, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Kluczbork jest państwową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Kluczbork jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w Lasach Państwowych.

5. Nadleśnictwo Kluczbork posiada w swojej strukturze:
 - 12 Leśnictw rewiowych: **Nasale, Tęczynów, Zofiówka, Bąków, Lasowice Małe, Jasienie, Bażany, Tuły, Żabieniec, Szum, Zameczek, Zawiesz**
 - Wyłuszczeni Nasion w Lasowicach Małych
 - Stację Oceny Nasion w Lasowicach Małych
 - Ośrodek Hodowli Zwierząt – obwody łowieckie nr 30 i 43 w woj. Opolskim
 - Pensjonat Leśny „Krystyna”
 - strzelnicę Jasienie.
6. W zakresie powierzonym przez urząd administracji publicznej Nadleśnictwo Kluczbork sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 4.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa otrzymują kopię niniejszego Regulaminu i zobowiązani są do jego przestrzegania.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 oraz 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
4. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
5. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
6. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Organizuje ochronę mienia oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym.
8. Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu.
9. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania,

10. Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora jednostki nadzorującej o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
11. Opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację.
12. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
13. Współdziała z organami samorządu terytorialnego,
14. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
15. Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
16. Organizuje odbywanie stażu przez absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych,
17. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
18. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.
19. Nabywa, zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości zgodnie z obowiązującym w tym temacie przepisami.
20. Wykonuje decyzje Ministra Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych,
21. Wydierżawia lasy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
22. Wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
23. Pracownikami zarządzającymi nadleśnictwem w imieniu pracodawcy są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
24. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
25. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
26. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie Nadleśnictwa Kluczbork.
27. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
28. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
29. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie i koordynowanie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa.
30. Nadleśniczy w zależności od potrzeb powołuje zespoły robocze/komisje do rozpatrzenia spraw ustalając imienny skład zespołu/komisji, określając cel, zakres pracy i termin załatwienia sprawy.

31. Nadleśniczy organizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a mianowicie:
- odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające szkodnictwo leśne;
 - wyznacza w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ujmuje te obowiązki w zakresach czynności poszczególnych pracowników;

§ 6.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a. biuro nadleśnictwa,
- b. leśnictwa rewirowe,
- c. jednostki do zadań szczególnych
 - Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Krystyna” (**OHZ**)
 - Pensjonat Leśny „Krystyna”
 - strzelnica Jasienie
 - Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych (**SON**)
 - Wyłuszcznia Nasion w Lasowicach Małych (**WN**)

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a. Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
- b. Dział Finansowo-Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego;
- c. Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza;
- d. Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
- e. samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynierowie nadzoru (**NN**) – teren działania inżynierów nadzoru stanowią: biuro nadleśnictwa i leśnictwa zgrupowane w trzech obrębach leśnych: Gorzów Śląski, Lasowice Małe, Zameczek;
 - ds. pracowniczych (**NK**) – specjalista ds. pracowniczych;
- f. stanowiska dzielone - prowadzący zagadnienia w ramach innych obowiązków:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - edukacji leśnej;

- administrator systemu komputerowego SILP;
- operator Leśnej Mapy Numerycznej
- osoba udostępniająca informacje o środowisku i jego ochronie
- redaktor wprowadzający BIP
- redaktor zatwierdzający BIP
- administrator strony wyodrębnionej BIP
- rzecznik prasowy
- konsultant ds. kontaktów społecznych.

3. W skład nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:

Gorzów Śląski – 4 leśnictwa: Nasale, Tęczynów, Zofiówka, Baków,

Lasowice Małe – 4 leśnictwa: Lasowice Małe, Jasienie, Bażany, Tuły,

Zameczek – 4 leśnictwa: Żabieniec, Szum, Zameczek, Zawieść

4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Kluczbork przedstawia Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:

- a. zastępca nadleśniczego (**Z**);
- b. główny księgowy (**K**);
- c. sekretarz (**S**);
- d. inżynierowie nadzoru (**NN**);
- e. kierownik Stacji Oceny Nasion (**SON**)
- f. stanowisko ds. pracowniczych (**NK**)
- g. komendant posterunku Straży Leśnej (**NS**);
- h. gospodarz Leśnego Pensjonatu „Krystyna” – stanowisko dzielone
- i. administrator SILP – stanowisko dzielone;
- j. prowadzący sprawy BHP - stanowisko dzielone;
- k. prowadzący sprawy edukacji ekologicznej – stanowisko dzielone;
- l. osoba udostępniająca informacje o środowisku i jego ochronie – stanowisko dzielone
- m. redaktor wprowadzający BIP – stanowisko dzielone
- n. redaktor zatwierdzający BIP– stanowisko dzielone
- o. administrator strony wyodrębnionej BIP– stanowisko dzielone
- p. operator LMN – stanowisko dzielone
- q. rzecznik prasowy – stanowisko dzielone

- r. konsultant ds. kontaktów społecznych – stanowisko dzielone.
- 2. Zastępcy nadleśniczego (**Z**) podlegają:
 - a. wszystkie stanowiska w Dziale Gospodarki Leśnej (**ZG**)
 - b. Leśniczowie (**ZL**),
 - c. Kierownik Wyłuszczeni Nasion (**WN**)
 - d. Stażyści (**STAŻ**).
- 3. Głównemu księgowemu (**K**) podlegają:
 - a. wszystkie stanowiska w Dziale Finansowo Księgowym (**KF**)
- 4. Sekretarzowi (**S**) podlegają
 - a. wszystkie stanowiska w Dziale Administracyjno–Gospodarczym (**SA**).
 - b. stanowisko robotnicze
- 5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (**NS**) podlega stanowisko:
 - a. strażnik leśny
- 6. Kierownikowi Wyłuszczeni Nasion (**WN**) podlegają
 - a. stanowisko w dziale Wyłuszczeni Nasion (**WN**)
 - b. 2 stanowiska robotnicze.
- 7. Kierownikowi Stacji Oceny Nasion (**SN**) podlega:
 - a. stanowisko działu Stacji Oceny Nasion (**SN**).
- 8. Podleśniczowie (**ZP**) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU ORAZ PODLEGŁYCH MU KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 8.

Działy:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie hodowli lasu, urządzania lasu, rozmiaru użytkowania i cięć, zagospodarowania turystycznego lasu, gospodarki łowieckiej, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz innych działów, zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, marketingu; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez urząd administracji publicznej).

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, sprawy dotyczące sprzedaży lasów i gruntów niezabudowanych na podstawie ustawy o lasach, certyfikacją gospodarki leśnej oraz udostępnianiem lasu.

Zadaniem pracowników Działu Gospodarki leśnej jest ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży i niszczenia mienia, kłusownictwa, naruszania stanu posiadania PGL LP, nie przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej obszarów leśnych oraz zabezpieczaniu dowodów wraz z niezwłocznym poinformowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zawiadamianie o przestępstwie lub wykroczeniu bezpośrednio Policji.

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcji leśnej w Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych. Jest odpowiedzialny za bieżące przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planów gospodarczych z zakresu hodowli lasu, urządzania lasu, użytkowania lasu, zagospodarowania turystycznego lasu, gospodarki łowieckiej, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Sprawuje bieżącą kontrolę prawidłowości i zasadności realizacji zadań gospodarczych. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem drewna a także dotyczące stanu posiadania ewidencji lasów oraz niektóre sprawy z zakresu udostępniania lasu. Sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzonego przez leśniczych oraz pracowników działu Gospodarki Leśnej. Zastępcy Nadleśniczego podlega bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej, leśniczowie, Kierownik Wyłuszcarni Nasion oraz stażyści odbywający staż w Dziale Gospodarki Leśnej.

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w podległym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.

Podleśniczy (ZP) jest przydzielony do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu.

Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa a także odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

Leśniczy i podleśniczy wykonują również zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

- systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem: Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
- każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa Leśniczy ma obowiązek zgłosić do nadleśnictwa na piśmie. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

2. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany jest przez głównego księgowego.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, analityczną ewidencję składników majątkowych (środków trwałych), sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

Ponadto Dział Finansowo-Księgowy współpracuje ze stanowiskiem specjalisty ds. pracowniczych w zakresie sporządzania list płac, ewidencji kart deputatów drewna, sortów mundurowych oraz sporządzania stosownych informacji do Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym.

Główny księgowy (K) odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości.

Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, odpowiada za właściwe, fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz stanów gotówki w kasie.

Odpowiada także za właściwą windykację należności, a także prowadzi sprawy z dłużnikami, aż do egzekucji komorniczych.

Odpowiedzialny jest za opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP Schematu obiegu dokumentów.

Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:

a) uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami, materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia;

b) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:

- udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,

-usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,

Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych obowiązującą ustawą o rachunkowości.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza.

Sekretarz (S) - kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracownikom oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną

kierowanego działu. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, prowadzi sprzedaż nieruchomości lokalowych z art.40a ustawy o lasach oraz nieruchomości zabudowanych z art. 38 ustawy o lasach i art.37a związanym z prawem pierwokupu, prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, analityczną ewidencję składników majątkowych (wyposażenia) oraz sporządza sprawozdawczość dotyczącą Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Sekretarz sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

Prowadzenie spraw dotyczących budynków i budowli, dróg leśnych oraz melioracji wodnych, gospodarki transportowej, zaopatrzenia, najmu, dzierżawy, ewidencjonowania skarg i wniosków, druków ścisłego zarachowania, zakup oraz budowa środków infrastruktury nadleśnictwa, transport i jego ewidencja, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, z wyłączeniem podatku leśnego, przygotowanie i realizacja zamówień publicznych.

Zadaniem sekretarza i podległych mu pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego jest również ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży mienia, zabezpieczeniu dowodów wraz z niezwłocznym informowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu.

W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności

Prowadzi ewidencję odzieży bhp i umundurowania Służby Leśnej oraz sprawy dotyczące zaopatrzenia materiałowego w Nadleśnictwie.

Dział administracyjno- gospodarczy koordynuje i realizuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej z wykorzystaniem systemu EZD.

Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań posterunku Straży Leśnej należy ochrona mienia i analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego a także sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.

Komendant Posterunku Straży Leśnej - do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy nadzorowanie pracy strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP) oraz kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz strażnika leśnego określają stosowne imienne zakresy czynności.

Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za mienie mu powierzone.

Straż Leśna wykonuje swoje zadania w oparciu o w/w zakresy obowiązków i aktualnie obowiązującą Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

5. Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych – kierowana przez Kierownika Stacji Oceny Nasion

Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych, działająca w ramach Nadleśnictwa Kluczbork prowadzi ocenę kwalifikacyjną lub uproszczoną nasion drzew i krzewów leśnych na potrzeby gospodarki leśnej w nadleśnictwach w zasięgu swojego działania, czyli dla nadleśnictw RDLP Katowice i RDLP Radom.

Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych posiada odrębny regulamin organizacyjny.

6. Wyłuszcznia Nasion w Lasowicach Małych – kierowana przez kierownika Wyłuszcznii Nasion

Wyłuszcznia Nasion w Lasowicach Małych jest komórką organizacyjną Nadleśnictwa Kluczbork działająca na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie:

- magazynowania i przechowywania szyszek,
- wyłuszczenia, odskrzydlania, czyszczenia i pakowania nasion,
- przechowywania wieloletniego nasion,
- obrotu materiałem siewnym zgodnie z dyspozycjami właściciela,
- dokumentacji pochodzenia szyszek i nasion oraz wydawania świadectw.

Wyłuszcznia nasion w Lasowicach Małych posiada odrębny regulamin organizacyjny.

7. Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Krystyna” obwody łowieckie nr. 30, 43 woj. opolskie – kierowany przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork. Realizację zadań powierza leśniczym ds. łowieckich.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Krystyna” realizuje cele określone w art. 28 ustawy z dnia 13 października 1995 roku Prawo łowieckie, w zakresie możliwym do realizacji w aktualnych uwarunkowaniach. Ponadto zgodnie z założeniami wieloletnich łowieckich planów hodowlanych z uwzględnianiem celów gospodarki leśnej prowadzona jest gospodarka łowiecka.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Krystyna” posiada odrębny regulamin organizacyjny. Szczegółowe zakresy czynności leśniczych ds. łowieckich znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

8. Pensjonat Leśny „Krystyna” – kierowany przez gospodarza ośrodka

Pensjonat Leśny „Krystyna” zlokalizowany w miejscowości Wierzchy 89 jest jednostką do zadań szczególnych w rozumieniu Załącznika nr 1 „Ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa” do zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012). Leśny Pensjonat „Krystyna” tworzą budynek pawilonu oraz budynek gospodarczy stanowiący pomieszczenie dla stacji uzdatniania wody i salę dla sprzętu do obsługi obiektu.

Pensjonat Leśny „Krystyna” posiada odrębny regulamin organizacyjny. Szczegółowe zakresy czynności zatrudnionych przy obsłudze pensjonatu znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

9. Strzelnica Jasienie – W ramach OHZ działa strzelnica posiadająca odrębny regulamin organizacyjny. Punkt przestrzeliwania broni zwany dalej strzelnicą działa w oparciu o zatwierdzony, Decyzją wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 22. 04. 2016 roku regulamin. Wszelkie strzelania mogą się odbywać tylko i wyłącznie w obecności osoby prowadzącej strzelanie tj. posiadającej uprawnienia prowadzącego strzelania, instruktora PZL lub PZSS wyznaczonej przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork,

§ 9.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynierowie nadzoru wykonują kontrolę funkcjonalną prawidłowości

wykonywania czynności gospodarczych oraz z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach oraz w nadleśnictwie.

Mogą wydawać zalecenia pokontrolne w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

Przedkładają nadleśniczemu do zatwierdzenia roczny plan kontroli wewnętrznej. Jednocześnie sporządzają miesięczne sprawozdanie z wykonania zadań objętych zatwierdzonym planem.

Współpracują z zastępcą nadleśniczego w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności inżynierów nadzoru zawierają ich zakresy czynności.

2. Stanowisko ds. pracowniczych

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz PUZP dla PGL LP oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów. Odpowiada za prowadzenie archiwum zakładowego przy udziale firmy zewnętrznej.

Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności dla tego stanowiska pracy.

3. Administrator systemu informatycznego (stanowisko dzielone) – przyporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień dotyczących utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w Nadleśnictwie:

- obsługa systemu informatycznego Nadleśnictwa oraz urządzeń peryferyjnych (LAN, WAN),
- obsługa portali internetowych,
- udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
- udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom poprzez:
- zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
- autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym urządzeniami peryferyjnymi;
- zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
- koordynowanie i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw komputerów oraz oprogramowania;
- obsługa techniczna stanowiska leśniczego oraz pełnienie obowiązków administratora rejestratora leśniczego w nadleśnictwie,

Zakres zadań administratora systemu jest określony w jego zakresie czynności.

4. Stanowisko ds. bhp – stanowisko dzielone

Prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Nadleśnictwie Kluczbork. Do jego zadań w dziedzinie BHP należy:

- planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących

- zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- kontrola i badanie przyczyn wypadków przy pracy;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
 - przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń z zakresu bhp;
 - kontrola wykonanych zaleceń i poleceń pokontrolnych związanych z przestrzeganiem i poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kierowanie wszystkich pracowników na badania lekarskie;
 - udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz instruktażu w tym zakresie;
 - prowadzenie ewidencji z zakresu bhp;
 - śledzenie najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zakresie prowadzonych spraw (BHP) w/w stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika prowadzącego sprawy bhp określa szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika.

5. Stanowisko ds. edukacji leśnej – *stanowisko dzielone*

Zadaniem stanowiska ds. edukacji leśnej jest:

- a) upowszechnienie wiedzy o środowisku leśnym;
- b) upowszechnienie wiedzy o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej;
- c) budowanie zaufania społecznego do działalności zawodowej leśników.

6. Osoba udostępniająca informacje o środowisku i jego ochronie – *stanowisko dzielone*

Do zadań osoby zajmującej się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie należy:

- 1) decydowanie o przeznaczeniu informacji o środowisku do zamieszczenia na stronie wyodrębnionej BIP,
- 2) przedstawianie kierownikowi projektu pisma załatwiającego sprawę o udostępnienie informacji o środowisku (zawiadomienia lub decyzji odmownej),
- 3) podpisywanie zawiadomień lub decyzji, o których mowa w pkt 2),
- 4) w wypadku udzielenia upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej w tym zakresie, przygotowanie informacji o środowisku do udostępnienia w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem

7. Redaktor wprowadzający BIP, – stanowisko dzielone

Do zadań redaktora wprowadzającego należy:

sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywania zadań regulaminowych, projektów dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne oraz uzyskiwanie na dokumencie w prawnie dopuszczalnej formie, podpisu kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, poddawanie treści dokumentów wytworzonych wymaganiom uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzeniu pod względem językowym; zapoznavanie się z dokumentami wytworzonymi zewnątrz, wpływającymi do danego stanowiska pracy po zadekretowaniu przez zwierzchnika służbowego, stosownie do regulaminowego podziału zadań w danej jednostce organizacyjnej LP (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu); sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów analogowych przeznaczonych do publikacji w BIP (na przykład poprzez ich skanowanie), pod warunkiem, że dokument oznaczony jest sygnaturą zgodną z rzeczowym wykazem akt oraz symbolem pozwalającym na identyfikację sprawy; sporządzanie w formie elektronicznej wypisów lub wyciągów z dokumentów, wytworzonych lub stanowiących wpływy kancelaryjne, jeśli nie wszystkie informacje w nich zawarte podlegają upublicznieniu; wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP; przesyłanie – za pomocą mechanizmów systemu BIP – wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienie pola „Opis” w systemie BIP.

8. Redaktor zatwierdzający BIP, – stanowisko dzielone

Do zadań redaktora zatwierdzającego należy:

przeglądanie, bezzwłocznie po otrzymaniu e-maila informującego o zmianach w BIP lub nie rzadziej niż raz na 7 dni, listy dokumentów (lub ich przetworzeń) oczekujących na upublicznienie w BIP; otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznavanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń) oraz zatwierdzanie upublicznienia dokumentu czego konsekwencją jest ujawnienie dokumentu na stronie wyodrębnionej BIP; zwracanie się do kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających.

9. Administrator strony wyodrębnionej BIP – stanowisko dzielone

Do obowiązków administratora strony podmiotowej należy:

nadawanie redaktorowi wprowadzającemu i zatwierdzającemu indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów i wewnętrznych haseł dostępu, oraz bezpieczne przechowywanie znaków

legitymacyjnych, dokonywanie na bieżąco (w każdy dzień powszedni) kontroli dziennika, o którym mowa w § 16, ust. 3 rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U z 2007 r. nr 10, poz. 68), zwanego dalej *rozporządzeniem*, szczególnie z punktu widzenia zachowywania uprawnień w dokonywaniu zmian na poszczególnych stronach wyodrębnionych; podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby; składanie kierownikowi jednostki organizacyjnej meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej.

10. Operator LMN – stanowisko dzielone

Prowadzi całokształt spraw związanych z LMN zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie. Zakres prac operatora zdefiniowany jest w standardzie LMN.

11. Rzecznik prasowy – stanowisko dzielone

- a) Wdraża oraz realizuje „Politykę komunikacyjną LP” w jednostce;
- b) współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym danej RDLP, m.in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w jej nadleśnictwie;
- c) w uzgodnieniu z nadleśniczym planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu, danej RDLP;
- d) zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu nadleśniczego;
- e) monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek swojej jednostki, RDLP lub całych LP oraz przedstawia wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych nadleśniczemu;
- f) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, danej RDLP lub nadleśnictwa;
- g) przygotowuje lub akceptuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej danego nadleśnictwa;
- h) nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych.

12. Konsultant ds. kontaktów społecznych – stanowisko dzielone

Prowadzi, inicjuje, koordynuje, nadzoruje działania dotyczące dialogu LP ze stroną społeczną w zakresie spraw wskazanych przez Nadleśniczego

IV. ZADANIA WSPÓLNE

§ 10.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych.
2. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym KPA;
5. Obsługa i wykorzystywanie systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 11.

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą między innymi:

1. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy.
2. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez równomierne przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy oraz podległych pracowników.
4. Samodzielne wykonanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
5. Działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 12.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swego działania, należy:

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.
3. Zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP.
4. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
5. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
6. Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo.
7. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004 roku. (za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową).
8. Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
10. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej.
11. Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych.
12. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez Stanowisko ds. obronnych.
13. Wykonywanie innych czynności tematycznych związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne pod względem merytorycznym rozstrzygają:
 - a. w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - b. między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpiswana jest 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.
5. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu są w systemie EZD przy zachowaniu drogi służbowej. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
6. Czynności kancelaryjne w biurze nadleśnictwa wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
7. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednio zarządzenie nadleśniczego

§ 14

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 15

Obsługa prawna w Nadleśnictwie Kluczbork realizowana jest systemem zleconym w ramach umowy zawartej z Kancelarią Prawną na świadczenie kompleksowej obsługi prawnej.

Do obowiązków Kancelarii Prawnej należy w szczególności:

- udzielanie opinii i porad prawnych,
- opracowywanie pism procesowych,
- udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
- udział w rokowaniach i negocjacjach, dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
- nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
- kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczęcią umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 16

1. Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, szczegółowy zakres zastępstwa określa zakres czynności dla tego stanowiska. W przypadku nieobecności Zastępcy – inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
4. Kierownika Działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Leśniczego zastępuje podleśniczy tego leśnictwa lub inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 17

Podstawą gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji przy zastosowaniu techniki komputerowej w Nadleśnictwie jest System Informatyczny Lasów Państwowych, którego zasady funkcjonowania zostały określone Zarządzeniem Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 18

1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, czas pracy oraz dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Kluczbork.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna z Rzeczowym wykazem akt dla PGL LP.
4. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.
5. Zasady gospodarki kasowej regulują Instrukcje w sprawie gospodarki kasowej i punktów kasowych w Nadleśnictwie.
6. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone, normują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Skargi i wnioski

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje strony Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w każdy wtorek w godzinach **14:00** do **16:00** a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, w dniu następnym o tej samej porze. Informacja o terminach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona stronie BIP.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane w dziale Sekretarza. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w dziale Sekretarza.
3. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana zostanie prawomocnym wyrokiem przez organy wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.
4. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym;
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Cywilny,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - przepisy wewnątrzbranżowe w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 20

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są;

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Załącznik nr 1. Schemat Organizacyjny PGL LP Nadleśnictwa Kluczbork.
2. Załącznik nr 2. Wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych PGL LP Nadleśnictwa Kluczbork.
3. Załącznik nr 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP w PGL LP Nadleśnictwo Kluczbork.
4. Załącznik nr 4. Regulaminy organizacyjne jednostek do zadań szczególnych w ramach PGL LP Nadleśnictwo Kluczbork

Kluczbork, dnia 04.03.2025

Zatwierdzam do użytku
służbowego


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Kluczbork
Robert Pylkosz