

ZARZĄDZENIE NR 22 / 2025

Nadleśniczego Nadleśnictwa Świętoszów

z dnia ~~22~~ kwietnia 2025 r.

zmieniające

zarządzenie nr 2 / 2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Świętoszów z dnia 4 stycznia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Świętoszów
(zn. spr.: NK.012.1.2021)

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity DZ.U z 2025 r. poz. 567), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w związku z Zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2021) z póź. zm., zarządzam co następuje:

§ 1.

Niniejszym wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Świętoszów:

- 1) **Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Świętoszów** - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Świętoszów – w załączeniu;
- 2) **Zmianie ulega załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Świętoszów** - wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP – w załączeniu;
- 3) **Zmianie ulega § 4 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:**

„§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa
- b) 8 leśnictw
- c) Posterunek Straży Leśnej.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

A. Działy:

- a) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (Z), któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) stanowisko ds. hodowli lasu i nasiennictwa (ZH)
 - 2) stanowisko ds. ochrony lasu i edukacji leśnej (ZO)
 - 3) stanowisko ds. marketingu (ZM)
 - 4) stanowisko ds. stanu posiadania i LMN (ZP)
 - 5) stanowisko ds. użytkowania lasu, ochrony p.poż. i łowiectwa (ZU)
 - 6) leśniczowie (ZL)
- b) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez Głównego księgowego (K), któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) starszy księgowy (KP)
 - 2) księgowy (KM)
 - 3) księgowy (KZ)
 - 4) księgowy (KU)
- c) administracyjno-gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa (S), któremu podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowisko ds. administracyjnych (SM)
- 2) stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych (SU)
- 3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SE)
- 4) stanowisko ds. budownictwa, remontów, melioracji i środków pomocowych (SD)
- 5) ds. transportu - ST

B. Stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru (NN)
- b) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
- c) stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym (NA)
- d) stanowisko w zakresie bhp (NB) - bez etatu
- e) stanowisko w zakresie obronności i informacji niejawnych (NO) - bez etatu

C. Leśnictwa - ZL

- a) Ławszowa - 01
- b) Jeziornik - 02
- c) Głębokie - 04
- d) Przejęśław - 05
- e) Lubiechów - 06
- f) Rudawica - 07
- g) Strachów - 08
- h) Dębowiec - 09

D. Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS), któremu podlega bezpośrednio:

- a) strażnik leśny.

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) zastępca nadleśniczego (Z)
- b) główny księgowy (K)
- c) sekretarz nadleśnictwa (S)
- d) inżynier nadzory (NN)
- e) komendant posterunku straży Leśnej (NS)
- f) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
- g) stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym (NA)
- h) stanowisko w zakresie bhp (NB)
- i) stanowisko w zakresie obronności i informacji niejawnych (NO).

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, zaś leśniczemu podlega podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.

6. Stażysta podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, zaś opiekunem stażu jest pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

7. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej.

8. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora RDLP."

4) Zmianie ulega § 7 pkt 1) lit. a) i c) Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

- a) „Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez Zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji społeczeństwa, turystyki i gospodarki łąkowo – rolnej.

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

Przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości w zakresie gruntów.

Prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową.

Dział Gospodarki Leśnej administruje portal leśno – drzewny, aplikację „e-drewno” w zakresie przewidzianym dla Nadleśnictwa w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP oraz leśną mapę numeryczną.

Organizuje i realizuje zamówienia publiczne w zakresie usług leśnych.

Pozyskuje zewnętrzne środki finansowe w zakresie swojego działania.

b) Dział Administracyjno – Gospodarczy - kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, infrastrukturą Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości w zakresie budynków i budowli. Organizacja i realizacja zamówień publicznych, za wyjątkiem organizacji postępowań w zakresie usług leśnych, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, a także pozyskiwanie środków zewnętrznych, dotacji oraz prowadzenie centralnego zbioru umów.

Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych.

c) Posterunek Straży Leśnej - kierowany jest przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej, który bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.

Komendantowi podlega Strażnik leśny.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

Do zadań posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności, ochroną informacji niejawnych oraz spraw dotyczących udostępniania informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa. Posterunek straży Leśnej gromadzi, przetwarza, udostępnia informacje kryminalne oraz kieruje zapytania w KCIK.

Prowadzi sprawy w zakresie szkód wyrządzanych przez ćwiczące wojska na terenach przekazywanych w użytkowanie na podstawie porozumień i zawartych umów.

5) **W § 20 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się lit. s), który otrzymuje brzmienie:**

„s) prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową”.

6) **§ 23 Regulaminu Organizacyjnego z uwagi na wykreślenie ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 23.

Sekretarz nadleśnictwa realizując zadania określone w § 7 ust. 1 pkt c niniejszego regulaminu prowadzi całokształt spraw administracyjno - gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa.
3. Zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:
 - a) ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - b) łączności przewodowej.
4. Prowadzi sprawy związane z kupnem - sprzedażą nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu środków trwałych (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Prowadzi składnicę akt Nadleśnictwa oraz sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej.
6. Prowadzi biblioteczkę Nadleśnictwa (ewidencja zakupionych i wydanych pozycji książkowych).
7. Organizuje zaopatrzenie i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania.
8. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
9. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzi ewidencję i rozliczenia w tym zakresie.
10. Prowadzi gospodarkę remontowo - budowlaną infrastruktury Nadleśnictwa.
11. Prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych nadleśnictwa, pokoi gościnnych i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania.
12. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.
13. Dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały biurowe.
14. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo - budowlanych.
15. Zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
16. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno - gospodarczej.
17. Organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie, za wyjątkiem organizacji postępowań w zakresie usług leśnych.
18. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
19. Prowadzi centralny zbiór umów.

20. Prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
21. Prowadzi całokształt spraw z zakresu komunikacji społecznej.
22. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych.
23. Pełni funkcję koordynatora EZD."

§ 2.

Ogłoszenie Regulaminu organizacyjnego nastąpi poprzez podanie go do ogólnej wiadomości pracowników Nadleśnictwa za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Uznaje się, że przesłanie aktu za pośrednictwem poczty elektronicznej jest równoznaczne z jego doręczeniem oraz zapoznaniem się z jego treścią.

§ 3.

Pozostałe uregulowania zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Świętoszów stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2 / 2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Świętoszów z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Świętoszów z póź. zm. nie ulegają zmianom.

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Do wiadomości:

- 1) Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Świętoszów



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Świętoszów
Mariusz Hucarski

RADCA PRAWNY
Aleksandra GOROWSKA