

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Karczma Borowa
z dnia 15.04.2025 r.
znak. spr. N.0210.34.2025



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KARCZMA BOROWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Karczma Borowa, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa: ogólne postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego, organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych 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. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекję Generalną Lasów Państwowych.
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекję Lasów Państwowych w Poznaniu.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Karczma Borowa.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Karczma Borowa.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub stanowisko pracy wydodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Karczma Borowa.
7. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. **SILP Web** – należy przez to rozumieć dostępną przez przeglądarkę internetową graficzną część SILP, w której udostępnione są raporty, sprawozdania i aplikacje (w tym centralna mapa numeryczna – Limes)
9. **EZD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. **Administrator SILP** – pracownik nadleśnictwa, którego zadania określono w zasadach funkcjonowania systemu informatycznego.
11. **Administrator EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych EZD.
12. **Kordynator EZD** – pracownik odpowiedzialny za wdrażanie oraz funkcjonowanie EZD w nadleśnictwie.
13. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
14. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnienie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
15. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierząt Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Karczma Borowa.
16. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
17. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz.U.2024.530 t.j.).

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекję Lasów Państwowych w Poznaniu.
2. Siedziba (biuro) Nadleśnictwa mieści się w miejscowości Kąkolewo, 64-100 Leszno ul. Leszczyńska 39.

3. Każdy pracownik nadleśnictwa, jest zobowiązany do zapoznania się z obowiązującym regulaminem, co potwierdza w stosownym oświadczeniu opatrzonym jego podpisem. Podpisane oświadczenie jest dołączone do akt osobowych pracownika.

II. PODSTAWOWE ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 4.

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań nadleśniczego określonych w rozdziale 6 ustawy o lasach, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowe.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji dyrektora RDLP w Poznaniu, dyrektora generalnego LP, Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.

§ 5.

Prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (w tym militaryzacją) i ochroną informacji niejawnych, za które odpowiada nadleśniczy.

§ 6.

Zadania nadleśnictwa polegają między innymi na:

1. Prowadzeniu gospodarki leśnej na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiedzialności za stan lasu.
2. Prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym, oraz udzielaniu pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej.
3. Prowadzeniu działalności podstawowej, administracyjnej, socjalno-bytowej, dodatkowej, ubocznej.
4. Zarządzaniu i realizowaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Przygotowaniu, prowadzeniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. Współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej.
7. Sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa oraz przekazywaniu do właściwej RDLP wpłat na utrzymanie jednostek.
8. Podnoszenie świadomości i upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej oraz w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu.
9. Budowaniu zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
10. Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.
11. Udostępnianiu informacji publicznych dotyczących jednostki na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: <https://karczmaborowa.poznan.lasy.gov.pl/>.
12. Udzielaniu zamówień zgodnie z prawem zamówień publicznych.
13. Organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające. Organizuje naradę roczną,

której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 7.

Zasady podległości służbowej

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasady jednoosobowego kierownictwa w myśl której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom nadleśnictwa którzy im bezpośrednio nie podlegają. Wyjątek stanowi główny księgowy, którego uprawnienia do wydawania poleceń w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości określają odrębne przepisy.
6. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości przed ich wykonaniem, bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku braku takiego potwierdzenia, odmowa jego wykonania.
8. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub do innej jednostki organizacyjnej LP, pozostaje on w zależności służbowej do przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
9. W nadleśnictwie powołana jest stała komisja ds. zamówień publicznych. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do współpracy z przewodniczącym komisji w zakresie niezbędnym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówień publicznych.
10. W nadleśnictwie powołana jest komisja inwentaryzacyjna, która współpracuje z głównym księgowym. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współpracy z przewodniczącym komisji oraz głównym księgowym w zakresie obejmującym całokształt inwentaryzacji.

§ 8.

Obejmowanie stanowiska

1. Pracowników na stanowiska pracy wprowadzają ich bezpośredni przełożeni.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień przekazywane są pracownikom w formie pisemnej, za potwierdzeniem.

3. Zasady z przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów, leśnictw oraz stanowisk pracy określają odrębne regulacje.
4. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 9.

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego a w przypadku jego nieobecności główny księgowy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych ze względu na urlop lub chorobę, zastępca nadleśniczego jest upoważniony do wykonania czynności zastrzeżonych do wykonywania przez nadleśniczego w zakresie określonym w upoważnieniu.
3. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby, do podejmowania w jego imieniu decyzji zastrzeżonych dla nadleśniczego. Zakres i okres w jakim decyzje mogą być podejmowane określone są na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
5. Leśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego inny, wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego. Oddelegowany pracownik otrzymuje polecenie w formie pisemnej.
6. W przypadku absencji pracownika w leśnictwie wynosi mniej niż 30 dni obowiązuje umowa wspólnej odpowiedzialności powierzenia mienia. W sytuacji kiedy nieobecność wynosi więcej niż 30 dni, nadleśnictwo stosuje uregulowania jednostek nadrzędnych (RDLP, DGLP).
7. 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.
8. Pracownicy nadleśnictwa inni niż nadleśniczy są zastępowani wg wykazu zastępstw stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w załączniku nr 4, zastępującego i zakres zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika, w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 10.

Kontrola wewnętrzna

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Karczma Borowa wprowadzony osobnym zarządzeniem.

§ 11.

Obsługa prawna

1. Obsługa prawna nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia zewnętrznego, na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej z wybraną kancelarią prawną lub radcą prawnym.
2. Obsługa prawna ma na celu ochronę prawną interesów nadleśnictwa.
3. Obsługa prawna dotyczy:
 - 1) Udzielania opinii prawnych i pomocy prawnej.
 - 2) Nadzorowania przy kompletowaniu materiałów dowodowych w sprawach sądowych.
 - 3) Wykonywania zastępstwa w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
 - 4) Wszczyniania postępowania egzekucyjnego i nadzór nad jego przebiegiem.
 - 5) Współdziałania przy załatwianiu skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
 - 6) Udziału w szkoleniach organizowanych przez nadleśnictwo poprzez prezentowanie na nich zagadnień prawnych.
 - 7) Doradztwa prawnego komisji przetargowej funkcjonującej w nadleśnictwie.
 - 8) Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy związane z:
 - a) rozpatrywanie zagadnień skomplikowanych prawnie,
 - b) zawieranie umów,
 - c) zakresu prawa pracy,
 - d) postępowania przed organami orzekającymi,
 - e) zawiadomieniem organu powołanego do ścigania przestępstw po stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - f) decyzjami administracyjnymi wydawanymi przez nadleśniczego,
 - g) projektami zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - h) specyfikacjami istotnych warunków zamówienia, pismami zamawiającego wydawanymi w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udzielanie porad prawnych dotyczących terminów i procedury stosowanej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) regulacją treści ksiąg wieczystych.
4. W ramach obsługi prawnej wszyscy pracownicy mogą zasięgnąć porady w tematyce związanej z ich zakresem obowiązków.

§ 12.

Ochrona danych

Nadleśniczy, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Zadania w zakresie ochrony danych osobowych zlecane są podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy, która określa zakres działania.

§ 13.

Korespondencja

1. W Nadleśnictwie Karczma Borowa czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.
2. Za obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej w formie elektronicznej jak i w formie papierowej odpowiedzialny jest sekretariat nadleśnictwa, korespondencja wpływająca jest rejestrowana w systemie EZD do składu chronologicznego i przekazywana do dekretacji.
3. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie przez system EZD. Nadleśniczy dekretuje i przekazuje pisma do kierowników działów lub samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialnych merytorycznie za realizację danej sprawy. Sprawy mogą być udostępniane w celu informującym lub w celu wniesienia własnego wkładu do sprawy
4. Za pośrednictwem systemu EZD pisma są akceptowane, podpisywane oraz wysyłane. Pisma wysyłane w formie elektronicznej lub w formie papierowej rejestrowane w systemie EZD.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności nadleśnictwa np. życzenia, reklamy, oferty handlowe, publikacje.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją zostały określone odrębnym zarządzeniem oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 14.

Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników i komórek organizacyjnych przez zastosowanie technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa
2. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa.
3. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajduje się zagadnienie objęte SILP, będący jego użytkownikiem, zobowiązany jest do:
 - 1) Opanowania umiejętności posługiwania się systemem, co najmniej w zakresie swego działania;
 - 2) Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych;
 - 3) Terminowego wprowadzania dokumentów do systemu;
 - 4) Zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
 - 5) Korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym;
 - 6) Przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.
4. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbiorów do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL, przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wykaz osób uprawnionych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Karczma Borowa wynikają z obowiązującego w Lasach Państwowych Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 15.

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Za aktualność, wiarygodność i kompletność informacji publicznych zamieszczanych na poszczególnych stronach wyodrębnionych w BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy, który realizuje obowiązki przez strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
2. Biuletyn Informacji Publicznej zasilany jest informacjami przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których te informacje są wytwarzane (redaktorzy wprowadzający) lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu (redaktor zatwierdzający) co wynika ze szczegółowego zakresu obowiązków pracownika.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za informacje publiczne na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez kierowane działy.
4. Funkcje osób wyznaczonych do wykonywania zadań w tym zakresie reguluje odrębne zarządzenie nadleśniczego.

§ 16.

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy polegającej na udzielaniu sobie wzajemnej pomocy w tym pomocy fachowej i technicznej, konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem do akceptacji nadleśniczemu.
3. Stanowiska są obowiązane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, przestrzegając równocześnie wewnętrznych uregulowań EZD.
4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Błędnie skierowane sprawy niezwłocznie zwraca się osobie dysponującej rozdziałem spraw.
5. Pracownicy prowadzący daną sprawę są zobowiązani do informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i ewentualnych opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) W ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką;
 - 2) Między komórkami organizacyjnymi – nadleśniczy;
 - 3) Pozostałe – nadleśniczy.
7. Pracownicy są zobowiązani do załatwiania spraw wynikających z materiałów pokontrolnych zgodnie z obszarem ich działalności.

8. Postępowania w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 17.

Militaryzacja

1. Nadleśnictwo Karczma Borowa realizuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz ochrony informacji niejawnych wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie.
2. Za realizację zadań obronnych i ochronę informacji niejawnych odpowiada nadleśniczy, których wymienione zadania wykonuje za pośrednictwem wyznaczonego Pracownika.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Niniejszy regulamin traci moc obowiązywania na czas, w którym Nadleśnictwo Karczma Borowa wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.
5. W czasie podporządkowania Nadleśnictwa Karczma Borowa Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

§ 18.

Skargi i wnioski

1. W sprawie skarg i wniosków Nadleśniczy Nadleśnictwa Karczma Borowa, przyjmuje interesantów w biurze Nadleśnictwa Karczma Borowa, ul. Leszczyńska 39, Kąkolewo, 64-100 Leszno, w każdy poniedziałek w godzinach 14⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. W razie nieobecności nadleśniczego w terminach wskazanych w ust. 1 interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje zastępca nadleśniczego.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa, kancelariach leśnictwa oraz stronie internetowej BIP nadleśnictwa.
4. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w sekretariacie nadleśnictwa, w wyodrębnionej do tego celu ewidencji.
5. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Karczma Borowa są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez specjalistę ds. pracowniczych.
6. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skarg lub wniosków i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§ 19.

Staż w nadleśnictwie

1. W nadleśnictwie zatrudniani są na czas określony zwany stażem, absolwenci szkół wyższych i średnich.
2. Stażysta jest zobowiązany do prowadzenia dziennika stażu.
3. Staż absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego LP i kończy się egzaminem wewnętrznym składanym przez komisję powołaną przez nadleśniczego.

4. W nadleśnictwie organizowane są również, w miarę możliwości logistycznych, praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.

IV. KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO

§ 20.

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
5. Nadleśniczy wydaje/uchyla zarządzenia i decyzje obowiązujące w obszarze nadleśnictwa a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy ustala organizację pracy nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach na podstawie pisemnego upoważnienia;
9. Nadleśniczy współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego a także organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzonego nadzoru.
10. Nadleśniczy odpowiada za stan lasu oraz samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie w oparciu o obowiązujący plan urządzenia lasu. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - 1) Uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu;
 - 2) Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania;
 - 3) Występuje w szczególnie uzasadnionych przypadkach o wprowadzenie zmian w obowiązującym planie urządzenia lasu;
 - 4) Opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację;
 - 5) Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów;
 - 6) Organizuje działania w zakresie ochrony mienia, zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zapobiegania i zwalczania kłusownictwa;
 - 7) Dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych w lasach;
 - 8) Uczestniczy w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa;
 - 10) Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie;
 - 11) Organizuje i odpowiada za prowadzenie gospodarki łowieckiej na terenie zarządzanego przez nadleśnictwo obwodu łowieckiego (OHZ);

- 12) Organizuje odbycie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
11. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego nadzoru w szczególności:
 - 1) Nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości;
 - 2) Wykonuje decyzje Dyrektora Regionalnego w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie innej jednostce;
 - 3) Wydierżawia lasy o których mowa na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy o lasach;
 - 4) W gospodarczo uzasadnionych przypadkach, wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
12. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
13. Współpracuje z zakładową organizacją związkową działającą przy nadleśnictwie.
14. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, które prowadzi uprawniony pracownik nadleśnictwa.
15. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje przy udziale pracowników Nadleśnictwa.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 21.

1. Nadleśnictwo Karczma Borowa znajduje się w strukturze organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa;
 - 2) Leśnictwa;
 - 3) Szkółka leśna Nowy Świat;
 - 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Karczma Borowa Obwód (OHZ 446)
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z);
 - b) Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K);
 - c) Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S);
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru (NN);
 - b) Specjalista ds. pracowniczych (NK)

4. Leśnictwa (ZL)

- 1) Leśnictwo Nowy Świat;
- 2) Leśnictwo Książęcy Las;
- 3) Leśnictwo Tarnowa Łąka;
- 4) Leśnictwo Długie Stare;
- 5) Leśnictwo Górzno;
- 6) Leśnictwo Kąkolewo;
- 7) Leśnictwo Karczma Borowa;
- 8) Leśnictwo Nadolnik.

§ 22.

Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Nadleśniczego (Z);
2. Główny Księgowy (K);
3. Inżynier Nadzoru (NN);
4. Sekretarz (S);
5. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS);
6. Specjalista ds. pracowniczych (NK);
7. Pracownik właściwy ds. BHP w zakresie BHP;

§ 23.

Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu;

§ 24.

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa określa **załącznik nr 1** do Regulaminu organizacyjnego.
2. Nadleśnictwo składa się z dwóch obrębów (Dąbcze, Karczma Borowa) podzielonych na 8 leśnictw, szkółki leśnej Nowy Świat oraz Ośrodka Hodowli Zwierzyny. Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Karczma Borowa stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu organizacyjnego.
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu organizacyjnego.
4. Wykaz zastępstw służbowych stanowi **załącznik nr 4**.

VI. ZAKRES ZADAŃ

§ 25.

Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych, a w szczególności:

1. Sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu i zadrzewień, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, urządzania lasu, stanu posiadania, użytkowania gruntów rolnych i leśnych, użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, udostępniania lasu i gruntów, edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony

przyrody, łowiectwa, LMN, gospodarki leśnej lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP oraz SIP i urzędów peryferyjnych, BIP, zamówienia publiczne w zakresie realizacji usług leśnych, drogownictwa leśnego i melioracji.

2. Odpowiada za planowanie i realizację zadań w zakresie wymienionym w ust. 1, a także za realizację zadań określonych w obowiązującym Planie Urządzenia Lasu dla Nadleśnictwa Karczma Borowa, oraz w Programie Ochrony Przyrody.
3. Wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podległych pracowników.
4. Opracowuje i przedstawia do akceptacji nadleśniczego zakresy obowiązków podległych pracowników;
5. Składa propozycje awansu, nagród, i kar regulaminowych w odniesieniu do podległych pracowników.
6. Realizuje swoje obowiązki służbowe współdziałając na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, inżynierem nadzoru, sekretarzem oraz komendantem Posterunku Straży Leśnej.
7. Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich działań – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, z zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
8. Odpowiada za realizację zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, w tym udzielanie pomocy w organizacji przejścia i pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych i własnych (HNS) oraz organizację zabezpieczania surowca drzewnego na pniu;
9. Odpowiada za stan przeciwpożarowy i stan sanitarny w obszarach leśnych.
10. Odpowiada za organizację prac i tworzenie procedur niezbędnych dla uzyskania lub utrzymania certyfikatów potwierdzających spełnianie standardów prowadzonej gospodarki leśnej.
11. Zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia, podejmuje działania wynikające z ustawy o lasach oraz obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zarządzeń wydawanych przez jednostki nadrzędne z uwzględnieniem współpracy ze Strażą Leśną i Policją, zapobiegania i przeciwdziałania w ramach posiadanych uprawnień, przestępstwom i wykroczeniom popełnianym na majątku Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Karczma Borowa oraz niezwłocznego informowania nadleśniczego o tego typu sytuacjach.
12. Odpowiada, z zakresu podległego mu działu i leśnictw, za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczania na stronie BIP.
13. Odpowiada za sporządzanie oraz zgodną z zasadami celowości, rzetelności, gospodarności i realizację planów dotyczących kierowanego przez siebie działu.
14. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 26.

Podstawowym zadaniem **działu gospodarki leśnej (ZG)** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, a w szczególności:

1. W zakresie spraw związanych z hodowlą lasu i zadrzewieniami, pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:

- 1) Koordynowanie potrzeb w zakresie pielęgnowania lasu;
 - 2) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, wskazywanie metod i kierunków wykonywania zalesień gruntów, w tym sporządzanie planów zalesień, a także ustalanie zadań dla leśnictw w tym zakresie;
 - 3) Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej;
 - 4) Określanie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń Planu Urządzania Lasu i stanu sanitarnego lasu, określenia stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywanych prac;
 - 5) Ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczo-leśnych;
 - 6) Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją zadrzewień.
2. W zakresie spraw związanych z szkółkarstwem, nasiennictwem i selekcją, pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
- 1) Dokumentowanie obrotu leśnym materiałem podstawowym i leśnym materiałem rozmnożeniowym;
 - 2) Realizację programów zachowania zasobów genowych i produkcji szkółkarskiej we współpracy z leśniczym szkółkarzem;
 - 3) Określenie na podstawie danych z wniosku gospodarczego zapotrzebowania na materiał siewny, niezbędny do wykonania zadań w leśnictwach rewiowych, sporządzanie rozdzielników będących podstawą działania leśniczego szkółkarza w trakcie prac odnowieniowych;
 - 4) Określenie na podstawie danych z wniosku gospodarczego, zapotrzebowania na sadzonki w skali nadleśnictwa;
 - 5) Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w tym zakresie.
3. W zakresie spraw związanych z urządzeniem lasu, stanem posiadania i LMN, pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
- 1) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu i nadzorowania prac urządzeniowych, a także przygotowywanie materiałów w tym zakresie;
 - 2) Kompletowania materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu;
 - 3) Przygotowanie i opracowanie danych wynikających z planu urządzenia lasu dla sporządzenia szczegółowych planów gospodarczych;
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa – ksiąg wieczystych;
 - 5) Analizowanie stanu zasobów leśnych, wskazywanie działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania i zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem;
 - 6) Przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) Prowadzenia spraw dotyczących zakupu lub sprzedaży lasów i gruntów;
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu zamiany, scalania, wymiany, przyjmowania i przekazywania gruntów;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną i uznawaniem lasów za ochronne;
 - 10) Naliczanie podatku leśnego i rolnego za grunty i lasy będące w zarządzie nadleśnictwa;

- 11) Gospodarowanie gruntami rolnymi i leśnymi, zawieranie umów, fakturowanie czynszów dzierżaw gruntów leśnych, rolnych i stawów;
 - 12) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja leśnej mapy numerycznej.
4. W zakresie spraw związanych z zagospodarowaniem i użytkowaniem lasu, marketingu i sprzedaży drewna i użytków ubocznych pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
- 1) Instruowanie i nadzorowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania, wyrobu drewna oraz użytków nieдрzewnych;
 - 2) Nadzór, analizowanie, korygowanie i zestawianie szacunków brakarskich, planów (okresowych i rocznych) pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbałość o racjonalne zagospodarowanie surowca i innych użytków;
 - 3) Realizowanie obowiązujących w LP zasad sprzedaży drewna;
 - 4) Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym;
 - 5) Analizowania umów kupna-sprzedaży, w zakresie ich realizacji zgodnie z ustalonymi harmonogramami w stosunku do upływu czasu;
 - 6) Bilansowanie planów pozyskania i sprzedaży w okresie roku gospodarczego z wykorzystaniem wszystkich dostępnych narzędzi (między innymi sprzedaż surowca za pośrednictwem aplikacji e-drewno);
 - 7) Sporządzanie cennika sprzedaży obowiązującego na rynku detalicznym;
 - 8) Nadzór nad właściwą rotacją ze szczególnym uwzględnieniem okresu przelegiwania drewna na magazynie nadleśnictwa;
 - 9) Koordynacja pozyskania drewna oraz określanie rodzajów sortymentów do pozyskania na danej pozycji lub pozycjach wniosków cięć;
 - 10) Prowadzenie całości spraw związanych z dokumentowaniem procesu sprzedaży drewna.
5. W zakresie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznego i edukacji leśnej pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną realizowaną w nadleśnictwie, komunikacją społeczną i promocją;
 - 2) Nadzorowanie i prowadzenie spraw z zakresu rekreacyjnego zagospodarowania lasu;
 - 3) Opracowywanie wniosków dotyczących zagospodarowania turystycznego i edukacji oraz ich realizacja;
 - 4) Wyznaczanie i zagospodarowywanie leśnych obiektów turystycznych przeznaczonych do wypoczynku;
 - 5) Współpraca z organami administracji państwowej, organizacjami, szkołami i tym podobnymi w zakresie edukacji leśnej i realizowanie wszelkich programów zwiększających świadomość przyrodniczą społeczeństwa.
6. W zakresie spraw związanych z ochroną przyrody pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
- 1) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska oraz ustalenie sposobów przeciwdziałania;
 - 2) Określenie potrzeb i ustalanie zadań w zakresie ochrony przyrody;

- 3) Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę bioróżnorodności;
 - 4) Nadzorowanie i prowadzenie całości spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej;
 - 5) Nadzór nad realizacją założeń wynikających z Planu Ochrony Przyrody i innych aktów normatywnych w zakresie ochrony przyrody.
7. W zakresie spraw związanych z ochroną lasu pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
- 1) Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenia do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych;
 - 2) Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalenia ich przyczyn i potencjalnych następstw;
 - 3) Nadzorowanie i organizacja procesu oceny stanu zagrożenia terenów leśnych ze strony owadów i organizmów patogenicznych, w tym nadzorowanie wykonywania zabiegów ratowniczych;
 - 4) Ścisła współpraca z Zespołem Ochrony Lasu w Łopuchówku.
8. W zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
- 1) Organizowanie i wykonywanie niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z obowiązującej Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej, wniosku ochrony przeciwpożarowej oraz sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lasu;
 - 2) Organizację i nadzór nad systemem ochrony przeciwpożarowej nadleśnictwa – organizacja systemu obserwacji terenów leśnych oraz dyżurów pełnionych przez terenowe służby leśne i pełnomocników nadleśniczego;
 - 3) Propagowanie bezpiecznych, z punktu widzenia ochrony przeciwpożarowej sposobów korzystania z terenów leśnych w okresie największego natężenia ruchu turystycznego;
 - 4) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie prewencji i ochrony terenów leśnych przed pożarem.
9. W zakresie spraw związanych z gospodarką łowiecką pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
- 1) Prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej, planowaniem hodowlanym i realizacją obowiązujących przepisów, poleceń służbowych w przedmiotowym zakresie;
 - 2) Prowadzenie i ewidencjonowanie spraw w obwodach łowieckich, nadzorowanych przez nadleśnictwo, w tym realizację zadań wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych;
 - 3) Prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanych z szkodami łowieckimi oraz odwołaniami dotyczącymi szkód łowieckich;
 - 4) Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób od zwierzyny w ramach określonych przez odrębne przepisy i wytyczne;
 - 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obrotem tuszami zwierzyny łownej oraz magazynem łowieckim z uwzględnieniem pracy w SILP;

10. W zakresie spraw związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłową realizacją gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zleconym porozumieniami z właściwymi Starostwami;
11. W zakresie spraw związanych z melioracjami pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
 - 1) Sporządzanie wniosków gospodarczych na podstawie wniosków złożonych przez leśniczych;
 - 2) Prawidłową organizację pracy oraz wprowadzanie nowej technologii prac;
 - 3) Nadzór nad wykonaniem planu;
12. W zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
 - 1) Przygotowanie dokumentacji na potrzeby realizacji zamówień publicznych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych w zakresie wyłonienia wykonawców na realizację usług leśnych w nadleśnictwie;
 - 2) Przygotowanie dokumentacji i na potrzeby realizacji zamówień poza ustawą prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem regulaminu udzielania zamówień określonego odrębnym zarządzeniem.
13. w zakresie spraw związanych z informatyką i administrowaniem SILP pracownicy działu są odpowiedzialni między innymi za:
 - 1) Określenie potrzeb w zakresie zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo z wymogami SILP i SIP;
 - 2) Zapewnienie funkcjonowania SILP i SIP we wszystkich komórkach organizacyjnych i leśnictwach od strony obsługi technicznej;
 - 3) Prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji;
 - 4) Prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie SILP oraz lokalnej sieci nadleśnictwa przed niepożądanymi działaniami z zewnątrz;

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 27.

Leśniczy (ZL) – kieruje pracą w leśnictwie.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Bezpośrednio kieruje pracą podleśniczego oraz zleca, nadzoruje, kontroluje i odbiera prace wykonywane przez podmioty zewnętrzne.
3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Ponosi pełną odpowiedzialność za całość spraw związanych z gospodarką leśną prowadzoną w lasach własności Skarbu Państwa w zarządzie LP, położonych w granicach leśnictwa.

5. Realizuje pracę zgodnie z zatwierdzonymi do realizacji wnioskami gospodarczymi a w przypadku prac dodatkowych stosuje procedury obowiązujące w nadleśnictwie, niezbędne dla ewentualnego ich zlecenia lub zaniechania ich realizacji.
6. Przestrzega zasad organizacji i wykonawstwa prac zapewniających uzyskanie lub utrzymanie certyfikatów potwierdzających prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującymi standardami.
7. Zna położenie i przestrzega zasad gospodarki w: strefach ochrony, rezerwach, powierzchniach z kategorią ochronności, powierzchniach referencyjnych, pozostawianych kępach starodrzewu, lasach szczególnie cennych przyrodniczo.
8. Zadaniem leśniczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną, ochroną granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem między innymi poprzez:
 - 1) Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
 - 2) Niezwłocznie zgłaszanie do nadleśnictwa – telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego;
 - 3) Współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalanie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych;
 - 4) Prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem;
 - 5) Korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Leśniczy zobowiązany jest do nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
11. Leśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w leśnictwie.
12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określają zakres czynności oraz regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 28.

Leśniczy szkółkarz (ZS)

1. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Zleca, nadzoruje, kontroluje i odbiera prace wykonywane przez podmioty zewnętrzne.
3. Prowadzi sprawy związane z produkcją materiału sadzeniowego gatunków drzew i krzewów lasotwórczych oraz biocenotycznych na potrzeby nadleśnictwa.
4. Koordynuje zbiór nasion.
5. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie nasion i sadzonek.
6. Uczestniczy w tworzeniu programu produkcji szkółkarskiej.
7. Prowadzi sprawy związane z dokumentowaniem obrotu leśnym materiałem podstawowym i leśnym materiałem rozmnożeniowym.
8. Odpowiada za aktualizowanie na bieżąco danych dotyczących bazy nasiennej w zarządzie nadleśnictwa.
9. Określa zapotrzebowanie na materiał siewny niezbędny do wykonania zadań w szkółce.

10. Prowadzi całokształt spraw związanych z drogownictwem leśnym.
11. Odpowiada za wykorzystanie, w trakcie prowadzonej produkcji, środków chemicznych zgodnych z wytycznymi przekazywanymi w tym zakresie przez Instytut Badawczy Leśnictwa lub inne uprawnione do tego instytucje.
12. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
13. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określają zakres czynności oraz regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 29.

Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ)

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego;
2. Zleca, nadzoruje, kontroluje i odbiera prace wykonywane przez podmioty zewnętrzne.
3. Kieruje Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny;
4. Współpracuje z pracownikiem merytorycznym działu gospodarki leśnej odpowiedzialnym za gospodarkę łowiecką;
5. Zajmuje się całokształtem spraw łowieckich na terenie wyłączanego obwodu łowieckiego, a w szczególności:
 - 1) Roczną inwentaryzacją zwierzyny;
 - 2) Sporządzaniem rocznych planów łowieckich w oparciu o obowiązujące wieloletnie plany hodowlane i uzyskane wyniki inwentaryzacji;
 - 3) Realizacją zadań ustalonych w rocznym planie łowieckim w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk;
 - 4) Szacowaniem i monitorowaniem szkód łowieckich;
 - 5) Realizacją, zgodnie z warunkami określonymi w umowach i obowiązujących cennikach, imprez łowieckich w tym polowań dewizowych;
 - 6) Realizacją sprzedaży tuszy i usług, w tym prowadzenie sprzedaży bezpośredniej i nadzór nad pobieraniem (odpłatnie) tusz na użytek własny
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określają zakres czynności oraz regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 30.

Podleśniczy (ZP)

1. Podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa do którego został przydzielony;
2. Wykonuje czynności techniczno- produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa;
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego;
4. Sprawuje nadzór nad realizacją przez wykonawców prac z zakresu gospodarki leśnej – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie leśniczego;

5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określają zakres czynności oraz regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 31.

Główny Księgowy (K) kieruje działem finansowo-księgowym, a w szczególności:

1. Ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podległych pracowników.
3. Opracowuje i przedstawia do akceptacji nadleśniczego zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Składa propozycje awansu, nagród, i kar regulaminowych w odniesieniu do podległych pracowników.
5. Realizuje swoje obowiązki służbowe współdziałając na zasadzie więzi informacyjnej z zastępcą nadleśniczego, inżynierem nadzoru, sekretarzem oraz komendantem Posterunku Straży Leśnej.
6. Jest uprawniony do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi, w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia w zarządzie nadleśnictwa.
7. Opiniuje treść umów zawieranych z podmiotem zewnętrznym w stosunku do nadleśnictwa, przed ich przekazaniem do sprawdzenia przez współpracującą z nadleśnictwem kancelarią prawną.
8. Sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych zawartych w SILPWeb oraz zatwierdza sprawozdawczość finansową w zakresie wynikającym z wewnętrznych uregulowań obowiązujących w LP.
9. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 2) Terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 3) Windykacja należności,
 - 4) Zestawienia planów i sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych,
 - 5) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących: prowadzenia rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji składników majątku; obiegu dokumentów; rozliczania pracowników podczas przekazywania i przyjmowania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną; zasad i sposobów przechowywania i rozliczania gotówki w leśnictwach realizujących sprzedaż drewna,
 - 6) Dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych;
 - 7) Terminowe wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń socjalnych.
10. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa zakres czynności oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 32.

Podstawowym zadaniem **działu finansowo-księgowego (KF)** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z księgowością, finansowaniem, ustalaniem zasad ewidencji księgowej, kontrolą wewnętrzną, obsługą finansową nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącego rozliczenia w ramach tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu państwa (art. 54 ustawy o lasach) i innych środków.
2. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów oraz prowadzenie bieżącej kontroli ich realizacji.
3. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązania.
4. Prowadzenie rozliczenia nadleśnictwa z budżetem w zakresie podatku VAT i PIT.
5. Sporządzanie list płac pracowników nadleśnictwa.
6. Prowadzenie kart deputatowych w SILP w zakresie deputatu opałowego w naturze.
7. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu finansowo-księgowego, określają zakres czynności oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 33.

Sekretarz (S) kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Sprawuje nadzór i kontrole nad całokształtem prac w dziale administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa:

1. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
2. Opracowuje i przedstawia do akceptacji nadleśniczego zakresy obowiązków podległych pracowników.
3. W odniesieniu do podległych pracowników składa propozycję awansu, nagród i kar regulaminowych.
4. Realizuje swoje obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, inżynierem nadzoru, komendantem posterunku Straży Leśnej.
5. Nadzoruje całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz rozbiórkowych, w ich ramach określa zakres i wartość prac przewidywanych do wykonania jako awaryjne i remontowe z zastrzeżeniem § 26 ust. 11 Regulaminu.
6. Prowadzi sprawy związane z dzierżawą lub najmem budynków, lokali i innych nieruchomości.
7. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami w zarządzie nadleśnictwa.
8. Nadzoruje sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
9. Określa poziom kosztów niezbędnych do utrzymania budynków i lokali w zarządzie nadleśnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem ich stanu określonego na podstawie wykonywanych przeglądów okresowych potrzebnych do sporządzenia planów nakładów i remontów.
10. Odpowiada za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami ustalania wysokości i waloryzowanie stawek czynszów za użytkowanie budynków, lokali i innych nieruchomości w zarządzie nadleśnictwa.
11. Odpowiada za sporządzanie, aktualizację i prawidłową realizację Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi obowiązującym w nadleśnictwie.
12. Sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwizacją akt w tym EZD.

13. Uczestniczy w przygotowaniu postępowań z zakresu zamówień publicznych w ramach postępowań prowadzonych przez dział administracyjno-gospodarczy.
14. Jest odpowiedzialny za prawidłową realizację umów prowadzony przez dział administracji.
15. Sprawuje nadzór nad prawidłowością przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym.
16. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa zakres czynności oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 34.

Podstawowym zadaniem **działu administracyjno-gospodarczego (SA)** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz spraw inwestycyjno- remontowych. Do działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie sprawy związane z sekretariatem nadleśnictwa – przyjmowanie , ewidencja i wysyłka korespondencji w EZD.
2. Prowadzenie archiwum nadleśnictwa, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów oraz ich likwidacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Koordynuje sprawy związane z przestrzeganiem i realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkania, budynki i budowle), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z tego tytułu.
5. Prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi – od nieruchomości.
6. Sporządzanie deklaracji od nieruchomości dla poszczególnych Urzędów Gmin.
7. Prowadzenie całości procesu sprzedaży budynków i lokali oraz planowaniem i wykonaniem inwestycji w odniesieniu do budynków pozostających w zarządzie nadleśnictwa.
8. Odpowiada za bieżącą realizację i aktualizację polityki nadleśnictwa w Programie Gospodarowania Zasobami Lokalowymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych w tym:
 - 1) Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) Przygotowanie dokumentacji i na potrzeby realizacji zamówień poza ustawą prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem regulaminu udzielania zamówień określonego odrębnym zarządzeniem;
 - 3) Współpraca z innymi działami w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 4) Prowadzenie rejestracji i archiwizacji zamówień.
10. Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych oraz spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
11. Wydaje i kontroluje pod względem merytorycznym, karty pojazdów służbowych.
12. Nadzorowanie przekazywanych składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym.
13. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą/najmem maszyn i urządzeń.
14. Rozliczanie kosztów utrzymania łączności telefonicznej w biurze i leśnictwach, oraz rozliczanie wykorzystania sieci internet.

15. Prowadzi całość spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.
16. Gospodarowanie kluczami w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
17. Prowadzi ewidencję pieczęci i pieczętek.
18. Organizuje i nadzoruje gospodarkę magazynową oraz prowadzi magazyn nadleśnictwa.
19. Prowadzenie dokumentacji obrotu magazynowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej w zakresie magazynu nadleśnictwa.
20. Prowadzenie biblioteki w nadleśnictwie oraz zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej.
21. Prowadzenie rejestru umów w nadleśnictwie.
22. Zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały biurowe.
23. Organizowanie przeglądów okresowych stanów technicznych obiektów budowlanych.
24. Prowadzenie książki obiektów budowlanych w zakresie swojej działalności.
25. Organizowanie prac remontowo-budowlanych polegających na wyłonieniu wykonawcy, obsłudze i odbiorze robót oraz prowadzenie ewidencji w wymienionym zakresie w SILP infrastruktura.
26. Prowadzenie środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa.
27. Obsługa systemu e-Mundur.
28. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska.
29. Przygotowanie narad i imprez okolicznościowych nadleśnictwa.
30. Zapewnia bezpieczeństwo, ład, porządek i czystość w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa.
31. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu administracyjno-gospodarczego, określają zakres czynności oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 35.

Inżynier Nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, a w szczególności:

1. Bieżącą kontrolę wewnętrzną w leśnictwach pod względem jakości, ilości wykonania czynności i zadań gospodarczych w leśnictwach, a także jest organem doradczym w kontaktach z leśniczymi;
2. Prowadzi kontrolę w biurze nadleśnictwa zgodnie ze wskazaniem nadleśniczego;
3. Prowadzi kontrolę z uwzględnieniem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
4. Odpowiada przed nadleśniczym za skuteczność i prawidłowość wykonania procesów kontrolnych.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza i przedstawia nadleśniczemu stosowne wnioski;
6. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego gwarantującym pełną przejrzystość i przepływ informacji;
7. Współpracuje z innymi organami kontroli i inspekcji;
8. Uczestniczy w kontrolach zewnętrznych oraz prowadzi i ewidencjonuje sprawy z tym związane, a także prowadzi ocenę stanu realizacji zadań i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem tych kontroli;
9. Monitoruje sprawy związane z kontrolami wewnętrznymi prowadzonymi przez jednostki nadrzędne, a także prowadzi ocenę stanu realizacji zadań i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem tych kontroli;

10. Prowadzi bieżącą analizę i ocenę stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu;
11. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego według obowiązujących przepisów w tym zakresie;
12. Aktywnie uczestniczy w działaniach komisji stałych określonych odrębnym zarządzeniem;
13. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa zakres czynności oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 36.

Posterunek Straży Leśnej (NS) Obszarem działania posterunku jest zasięg administracyjny Nadleśnictwa. Posterunek kierowany jest przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta. Jest on przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład posterunku. Zatrudnieni strażnicy leśni pracują w systemie pracy zadaniowej opartej o ramowe plany pracy.

1. Do podstawowych zadań Komendanta należy:
 - 1) Prowadzenie dochodzenia oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa;
 - 2) Prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia;
 - 3) Opracowanie analiz w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
 - 4) Zapobiega i zwalcza kłusownictwo, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru OHZ w zarządzie nadleśnictwa,
 - 5) Obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) oraz korzystanie i dostęp z systemu CEP;
 - 6) Prowadzi nadzór nad gospodarką bronią, amunicją oraz środkami przymusu bezpośredniego;
 - 7) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią i innymi środkami przymusu bezpośredniego;
 - 8) Opracowuje i przedstawia do akceptacji nadleśniczego zakresy obowiązków podległych pracowników;
 - 9) W odniesieniu do podległych pracowników składa propozycję awansu, nagród, kar regulaminowych;
 - 10) Sporządzanie dwutygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania, koordynowanie pracy strażnika leśnego;
 - 11) Przygotowuje sprawozdania określone przez DGLP oraz RDLP;
 - 12) Rozlicza prace strażników wykonywaną poza ustalonymi godzinami pracy nadleśnictwa, w dni ustawowo wolne od pracy i w godzinach nadliczbowych oraz odpowiada za właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami rozliczenia godzin nadliczbowych,
 - 13) Wykonuje zadania określone w ramowych planach pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń nadleśniczego lub osób kierującymi akcjami zorganizowanymi w ustalonym zakresie;
 - 14) Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego;

- 15) Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
- 16) Prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem;
- 17) Prowadzenie działań prewencyjnych z wykorzystaniem urządzeń monitorujących – utrwalających obraz na obszarze całego nadleśnictwa;
- 18) Prowadzenie ewidencji meldunków o zdarzeniach kryzysowych, niebezpiecznych lub przewidywanych zdarzeniach kryzysowych.

2. Strażnicy leśni zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji procesowych związanych z ujawnionym szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Postępowania w Sprawach o Wykroczenia oraz Kodeksu Postępowania Karnego (dopuszcza się odstępstwo od zasad przyjętych dla EZD).

3. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej w zakresie działania, funkcjonowania oraz przydzielania zakresów obowiązków określają ustawy, decyzje jak również zarządzenia DGLP/RDLP.

4. Podejmuje współpracę z innymi instytucjami organami jak Policja, Inspekcja Transportu Drogowego, Państwowa Straż Łowiecka, Państwowa Straż Rybacka a w razie potrzeby i innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony mienia oraz przyrody;

5. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta i strażników leśnych określa zakres czynności oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 37.

Stanowisko do spraw pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie:

1. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie akt osobowych i dokumentów pracowniczych;
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem; awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników nadleśnictwa;
 - 3) Opracowanie projektów oraz aktualizacja regulaminu organizacyjnego; regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników i byłych pracowników nadleśnictwa objętych opieką,
 - 5) Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego wynikających z zakresu czynności,
 - 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i poziomu wykształcenia pracowników,
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół średnich i wyższych,
 - 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sprawozdawczości tego zakresu,
 - 9) Obsługą administracyjną modułu „Absencje i Delegacje” w SILPweb,
 - 10) Współpraca z prowadzącym sprawy BHP w zakresie organizowania szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie BHP oraz kierowania pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,

- 11) Aktualizacja kart umundurowania i odzieży BHP w SILP,
 - 12) Wydawanie uprawnionym pracownikom nadleśnictwa legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych,
 - 13) Ustalenie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
 - 14) Odpowiada za ochronę danych osobowych poprzez współpracę z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w tym między innymi wystawia i prowadzi ewidencję upoważnień,
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczym Planem Kapitałowym (PPK) w zakresie administrowania,
 - 16) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem obronności oraz ochroną informacji niejawnych,
2. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Karczma Borowa.

§ 38.

ZADANIA Z ZAKRESU BHP wykonuje pracownik podlegający w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu, przy czym prowadzi on także inne sprawy, który w szczególności:

1. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie;
2. Analizuje przyczyny wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego pracownika;
3. Współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, społecznym inspektorem pracy, organizacjami związków zawodowych działającymi w nadleśnictwie, społecznym inspektorem pracy i służby zdrowia w zakresie swojego działania;
4. Prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników, informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
5. Prowadzi wstępne szkolenia dla nowoprzyjętych pracowników;
6. Prowadzi sprawy związanych z profilaktyką lekarską pracowników i szkolenia okresowe;
7. Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków na polecenie nadleśniczego.

§ 39.

Postanowienia końcowe

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych, spływu akt oraz archiwum kąt, reguluje instrukcja kancelaryjna.

4. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy praw, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP.

§ 40.

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Karczma Borowa

Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw i innych jednostek w Nadleśnictwie Karczma Borowa.

Załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

Załącznik nr 4 - Wykaz zastępstw służbowych.


RADCA PRAWNY
mgr Piotr Wawrzyniak
nr Pz-Ls-118/92