

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRZEDBÓRZ

Przedbórz, dnia 31.01.2025 r.

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	1
II.	Struktura organizacyjna.....	3
III.	Zakresy zadań.....	4
1.	Działy	6
1.1.	Dział Gospodarki Leśnej.....	6
1.2.	Dział Finansowo – Księgowy.....	8
1.3.	Dział Administracyjno - Gospodarczy.....	11
1.4.	Posterunek Straży Leśnej.....	13
2.	Samodzielne stanowiska pracy.....	16
2.1.	Inżynier nadzoru (NN)	16
2.2.	Stanowisko ds. pracowniczych (NK)	17
3.	Leśnictwo	19
IV.	Szczegóły funkcjonowania nadleśnictwa	22
V.	Postanowienia końcowe.....	26
	Załączniki	28

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Przedbórz, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych, oraz zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) samodzielne stanowiska pracy oraz zakresy ich działania,
- 5) ogólne zasady organizacji pracy.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.)
2. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późn. zm. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.)
3. **Statucie PGL LP**- należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PZUP dla pracowników PGL LP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zmianami
5. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi.
7. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Przedbórz z siedzibą w ul. Konecka 50, 97-570 Przedbórz.
8. **Komendant** - oznacza starszego strażnika leśnego, któremu powierzono pełnienie funkcji Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Przedbórz.
9. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, zespół wykonujący określone zadania.
10. **Samodzielne stanowisko pracy**- należy przez to rozumieć stanowisko niezaliczane do komórki organizacyjnej, które wykonuje określone zadania.

11. **SILP/SILPweb** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
13. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
14. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
15. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
16. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
17. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
18. **SIWZ/SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub Specyfikację Warunków Zamówienia.
19. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)
20. **IOD** - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, który czuwa nad bezpieczeństwem przetwarzania i przechowywania danych wrażliwych.
21. **WPA** - należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
22. **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
23. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
24. **KZP** - należy przez to rozumieć Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
25. **RKW** - należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
26. **ZUS** - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
27. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
28. **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Przedbórz.

§ 3

1. Nadleśnictwo Przedbórz zostało utworzone na mocy Zarządzenia Nr 30 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 10 grudnia 1980 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Łodzi oraz Zarządzenia Nr 10/80 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 12 grudnia 1980 r. w sprawie utworzenia Nadleśnictwa Przedbórz.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r, Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w

sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.

3. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
4. Nadleśnictwo Przedbórz prowadzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny, który położony jest na dwóch obwodach łowieckich nr 14 oraz nr 254. Obwód nr 14 oddany w zarząd Nadleśnictwa Przedbórz w dniu 01.04.2022 r. Decyzją Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 11.03.2022 r. (znak: DLŁZŁ.815.2.2021.ABR) położony jest na terenie województwa świętokrzyskiego (powiat konecki) i w całości znajduje się na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Przedbórz.

Obwód nr 254, który został oddany w zarząd Nadleśnictwa Przedbórz w dniu 01.04.2022r. Decyzją Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 22.02.2022r. (znak: DLŁ-WŁ.815.4.2022.ABR) w całości znajduje się poza terenem administrowanym przez Nadleśnictwo Przedbórz, tj. na terenie województwa łódzkiego (powiat opoczyński), administrowanym przez Nadleśnictwo Opoczno.

II. Struktura organizacyjna

§4

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

a) biuro nadleśnictwa, składające się z:

- 1) działów (komórek organizacyjnych),
- 2) samodzielnych stanowisk pracy.

b) Leśnictwa w liczbie 11, Ośrodek Hodowli Zwierzyny i Gospodarstwo szkółkarskie „Rączki”, położone w dwóch obrębach leśnych: Przedbórz oraz Reczków (z zastrzeżeniem §3 pkt 4), tj.:

- 1) Leśnictwo Nosalewice – 01, obręb Przedbórz
- 2) Leśnictwo Grobla – 02, obręb Przedbórz
- 3) Leśnictwo Wierzchlas – 03, obręb Przedbórz
- 4) Leśnictwo Wymysłów – 04, obręb Przedbórz
- 5) Leśnictwo Piskorzeniec – 05, obręb Przedbórz
- 6) Leśnictwo Bobrowniki – 07, obręb Przedbórz
- 7) Leśnictwo Kluczewsko – 08, obręb Przedbórz

- 8) Leśnictwo Reczków – 10, obręb Reczków
- 9) Leśnictwo Papiernia – 11, obręb Reczków
- 10) Leśnictwo Skórnice – 12, obręb Reczków
- 11) Leśnictwo Fałków – 13, obręb Reczków
- 12) Gospodarstwo szkółkarskie „Rączki” – 14, obręb Przedbórz
- 13) OHZ Bysiów – 15, obwody łowieckie nr 14 oraz 254

III. Zakresy zadań

§ 5

1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego (Z),
 - inżynier nadzoru (NN),
 - główny księgowy (K),
 - sekretarz nadleśnictwa (S),
 - komendant posterunku straży leśnej (NS) [prowadzący zarazem sprawy wynikające z Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 372, 1728), Ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r. (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 742 z 2022r. poz. 655.) i sprawy BHP],
 - stanowisko ds. pracowniczych (NK).
5. W zakresie ochrony i udostępniania danych osobowych nadleśniczy, jako Administrator Danych Osobowych ustala Politykę Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, wyznacza IOD (Inspektor Ochrony Danych).
6. Administratorem danych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości pełni GISL (wyznacza w tym zakresie pełnomocnika – stanowisko NS).

7. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015r., a w szczególności określone w § 10 załącznika do ww. zarządzenia.
8. Nadleśniczy prowadzi książkę służbową (zgodnie z Zarządzeniem nr 16 DGLP z 05.03.2024 roku),
9. Do składania oświadczeń woli zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy (N),
 - b) zastępca nadleśniczego (Z), główny księgowy (K) i radca prawny lub adwokat na podstawie i w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych (NK).
10. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
11. Nadleśniczy ustala właściwą organizację nadleśnictwa w tym podział na leśnictwa i ich zasięg terytorialny.
12. Opracowuje szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.

§ 6

1. W skład **biura** nadleśnictwa wchodzi następujące działy (komórki organizacyjne):
 - Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**).
 - Finansowo – Księgowy, kierowany przez głównego księgowego (**K**).
 - Administracyjno – Gospodarczy, kierowany przez sekretarza (**S**).
 - Posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta (**NS**).
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (**NN**),
 - stanowisko ds. pracowniczych (**NK**).

1. Działy

- 1.1. **Dział Gospodarki Leśnej** jest kierowany przez **zastępcę nadleśniczego (Z)**. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje i ponosi odpowiedzialność za pracę działu gospodarki leśnej, leśniczych i organizację pracy podleśniczego rotacyjnego, odpowiada za publikowanie stosownych informacji dot. działu w Biuletynie Informacji Publicznej, mediach społecznościowych Nadleśnictwa Przedbórz i udostępnianie informacji o środowisku oraz za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS pobieranych automatycznie do CSP i JSP, za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników oraz realizację wyznaczonych dla działu zadań obronnych. Odpowiada za certyfikację gospodarki leśnej.

1.1.1. Zastępca nadleśniczego odpowiada również za:

- a) prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych określonych dla Nadleśnictwa w Planie Urządzenia Lasu,
- b) zadania realizowane w ramach działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej w zakresie swojego działania, które nadzoruje,
- c) przygotowanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,
- d) organizację stażu dla absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowej dla uczniów lub studentów szkół leśnych w ramach podpisanych umów lub porozumień,
- e) realizację zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, w tym udzielenie pomocy w organizacji pobytu na obszarach leśnych wojsk sojuszników i własnych (HNS),
- f) rezerwę surowca drzewnego na pniu dla MON z chwilą nałożenia zadań na nadleśnictwo,
- g) udział w kontrolach obszarów leśnych użytkowanych na cele obronne,
- h) przewodniczy Komisji Inwentaryzacyjnej i nadzoruje jej rozliczenie,
- i) przewodniczy komisji przetargowej przeprowadzającej procedury sprzedaży drewna w Nadleśnictwie Przedbórz,
- j) przewodniczy komisjom przejmującym i przekazującym grunty skarbu Państwa oraz podlegające wyłączeniu z produkcji leśnej

będących w zarządzie PGL LP chyba że nadleśniczy poleci to innemu pracownikowi,

- k) publikowane treści na profilach nadleśnictwa w mediach społecznościowych,
- l) tworzenie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizację pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- m) potwierdzanie wykonania kontroli wewnętrznej (określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania) podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji. Swoje obowiązki wykonuje przy ścisłej współpracy z inżynierem nadzoru (NN), głównym księgowym (K) i sekretarzem nadleśnictwa (S),
- n) nadzorowanie realizacji umów rocznych na usługi leśne, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.

1.1.2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej oraz innych działań zagospodarowania lasu (w tym spraw dot. urządzenia lasu, łowiectwa, lasów nie stanowiących własności skarbu państwa, doradztwa zalesieniowego w ramach PROW, komunikacji społecznej), użytkowania lasu, w tym prowadzenie ewidencji pozyskania i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, szacunków brakarskich, melioracji, ustalania cen na drewno i produkty nieдрzewne,
- b) prowadzenie spraw w zakresie stanu posiadania i ewidencji gruntów, sprzedaży i wymiany gruntów, ustalania granic polno - leśnych, uaktualniania Leśnej Mapy Numerycznej, obsługi portalu Leśno – Drzewnego, portalu e - drewno, zadrzewień, udostępnienia lasu, edukacji leśnej, uaktualniania stosownych treści strony internetowej, sprawowania kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej”,
- c) odpowiedzialność za zamówienia publiczne dotyczące gospodarki leśnej w zakresie opracowania opisu przedmiotu zamówienia do SWZ na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego,
- d) monitorowanie i odpowiedzialność za zgodność danych zawartych w SILP oraz raportach generowanych bezpośrednio z bazy danych

SILP, SILPweb oraz innych aktualnie dostępnych raportów np. Business Objects,

- e) odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji drewna i produktów nieдрzewnych,
- f) odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji produktów drzewnych, nieдрzewnych oraz dokumentacji z ich sprzedaży wraz z kontrolą umieszczania stosownych informacji o posiadanej certyfikacji danego produktu,
- g) odpowiedzialność za administrowanie systemem SILP wraz z obsługą rejestratorów.

1.1.3. Zastępca nadleśniczego oraz pracownicy działu winni się stosować do Zarządzenia Nr 46 DGLP z dnia 02.06.2015r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.

1.1.4. Zastępca nadleśniczego prowadzi książkę służbową (zgodnie z Zarządzeniem nr 16 DGLP z 05.03.2024 roku),

1.1.5. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności z-cy nadleśniczego oraz pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.

1.2. **Dział Finansowo-księgowy** jest kierowany przez **głównego księgowego (K)**.

1.2.1. Główny księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

- a) prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży,

wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,

- prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz budżetowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- b) współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- c) realizowania i nadzorowania czynności wynikające z polityki rachunkowości PGL LP w tym określa sposób i formę zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposób jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami,
- d) nadzorowania przekazywanie agend w Nadleśnictwie, w tym parafuje protokoły przejęcia – przekazania stanowiska,
- e) sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILPweb w tym CSP w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym. Informuje nadleśniczego o poprawności zawartych tam danych w celu ich zatwierdzenia,
- f) terminowe egzekwowanie należności i regulowania zobowiązań nadleśnictwa,
- g) prowadzenia wstępnej kontroli wewnętrznej, której podlegają :
- wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - zamierzenia gospodarcze finalizowane zawarciem umowy, które dotyczą wykonania przez inne podmioty dostaw, towarów, robót lub usług,
- h) wnioskuje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych nadleśnictwa oraz powołanie zespołów spisowych,
- i) opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,

1.2.2. Główny księgowy, odpowiednio do powyższych zadań - pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno - finansowej jednostki poprzez:

- a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,
- b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,
- c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
- d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych,
- e) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z inżynierem nadzoru,
- f) potwierdzanie dokonania kontroli wewnętrznej (określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania) podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

1.2.3. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

- a) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
- b) sporządzanie planów finansowych,
- c) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie swego działu,
- d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- e) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- f) nadzór nad rozliczaniem przekazywania agend w nadleśnictwie, w tym leśnictw,
- g) ustalanie i opłacanie podatków i innych świadczeń, w tym m.in. ZUS, PPK (obsługa programu „Płatnik”),
- h) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- i) nadzór nad prowadzeniem ewidencji produktów drzewnych, nie drzewnych i pozostałych produktów i materiałów oraz dokumentacji z ich sprzedaży,

- j) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) nadzorowanie prawidłowego działania od strony finansowej urzędów fiskalnych w leśnictwach.
- 1.2.4. Główny księgowy oraz pracownicy działu winni się stosować do Zarządzenia Nr 46 DGLP z dnia 02.06.2015r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.
- 1.2.5. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego oraz pracowników działu finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności.
- 1.3. **Dział Administracyjno-gospodarczy** jest kierowany przez **sekretarza nadleśnictwa (S)**.
- 1.3.1. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje działem administracyjno – gospodarczym i odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:
- a) opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
 - b) nadzoruje i odpowiada za pracę sekretariatu,
 - c) koordynuje pracę radcy prawnego,
 - d) nadzoruje pracę sprzątaczk i firm zewnętrznych świadczących usługi porządkowe oraz jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku biura,
 - e) odpowiada za funkcjonowanie utrzymanie i rozliczanie pokoi gościnnych,
 - f) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - g) sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w raportach SILP, SILPweb, i innych dostępnych np. Business Objects w zakresie swego działania,

- h) potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej w ramach swego zakresu działania (określonej operacji gospodarczej) podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji,
- i) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015 r., w zakresie swego działania w tym w szczególności odpowiada za zapewnienie właściwej ochrony siedziby nadleśnictwa oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia wykonywaną przez podmiot zewnętrzny,
- j) do zadań pracowników działu administracji należy obsługa drukarki fiskalnej znajdującej się w biurze,
- k) dział ten prowadzi również sprawy w zakresie remontów oraz budowy środków trwałych, infrastruktury nadleśnictwa (z zakresu budownictwa drogowego, melioracji wodnych, edukacji leśnej), pozyskania i rozliczania funduszy na projekty zewnętrzne,
- j) analizuje stan dróg leśnych i urządzeń wodno – melioracyjnych oraz gromadzi dane odnośnie potrzeb remontowych i docelowej sieci dróg,
- k) odpowiada za administrowanie systemem SILP (w ramach zastępstwa), EZD.

1.3.2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z:

- a) pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa z prowadzeniem sekretariatu włącznie,
- b) samochodami służbowymi i ich obsługą,
- c) administrowaniem budynkiem biura, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej,
- d) administrowaniem gruntami ekonomicznymi nadleśnictwa,
- e) fakturowaniem czynszów umów dzierżaw i najmu,
- f) zaopatrzeniem nadleśnictwa,
- g) archiwum zakładowym (łącznie z archiwum akt osobowych byłych pracowników),
- h) ewidencjonowaniem majątku trwałego i obrotowego,
- i) ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania,

- j) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- k) prowadzeniem całokształtu spraw zakresu zamówień publicznych (w przypadku usług leśnych do momentu podpisania umowy),
- l) rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, jak: środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały magazynowe oraz druki ścisłego zarachowania i materiały eksploatacyjne (w tym paliwo),
- m) prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących gospodarki surowcami wtórnymi i odpadami,
- n) obsługą techniczną narad, szkoleń i posiedzeń kierownictwa nadleśnictwa,
- o) oznakowaniem tablicami siedziby biura nadleśnictwa i poszczególnych kancelarii w leśnictwach oraz dróg,
- p) całokształtem spraw związanych z rozliczaniem wszelkich kosztów utrzymania kancelarii w leśnictwach,
- q) bieżąca aktualizacja danych w Aplikacji Projekty (CKPŚ).

1.3.3. Sekretarz oraz pracownicy działu winni się stosować do Zarządzenia Nr 46 DGLP z dnia 02.06.2015r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.

1.3.4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza oraz pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności.

1.4. **Posterunek Straży Leśnej** jest kierowany przez **Komendanta PSL (NS)** Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) - podlega bezpośrednio nadleśniczemu i realizuje całokształt spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia nadleśnictwa, a w szczególności określone w Zarządzeniu Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GS.0210.0.2019) oraz Zarządzenia Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GS.021.2.2015).

1.4.1. Do obowiązków i zadań Komendanta należy w szczególności:

- a) systematyczne analizowanie sytuacji wraz z opracowaniem szczegółowych wniosków zmierzających do osiągnięcia

- pożądanego stanu w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- b) opracowanie tygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - c) koordynuje pracę posterunku i strażników oraz rozlicza czas pracy PSL,
 - d) wykonuje obowiązki związane z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
 - e) prowadzi i odpowiada za magazyn broni w nadleśnictwie,
 - f) sporządza sprawozdawczość w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - g) prowadzenie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa,
 - h) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.01.2023 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - i) pełni funkcję pełnomocnika Polityki Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
 - j) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,
 - k) komendant opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
 - l) odpowiada za organizację oraz przepływ informacji kryzysowych w nadleśnictwie,
 - m) prowadzi książkę służbową oraz prowadzi kontrolkę wydawania książek służbowych dla PSL,
 - n) prowadzi kontrolkę książek służbowych dla pracowników posiadających uprawnienia strażnika leśnego (zgodnie z Zarządzeniem nr 16 DGLP z 05.03.2024 r.),

- o) prowadzi sprawy związane z BHP do czasu uzyskania przez właściwego pracownika uprawnień w tym zakresie,
 - p) prowadzi nadzór nad działalnością związaną z BHP w biurze nadleśnictwa i podległych leśnictwach oraz współpracujących zakładach usług leśnych, prowadzi rejestr wypadków przy pracy i rejestr chorób zawodowych. Do wyznaczonego pracownika należy eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników, dokonywanie bieżących analiz stanu BHP oraz koordynacja spraw w nadleśnictwie w zakresie przestrzegania przepisów BHP.
- 1.4.2. Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47, 48 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (t.j. Dz. U. z 2023 r.poz. 1356).
- 1.4.3. Strażnicy Leśni zobowiązani do:
- a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie zadań w zakresie zapobieganiu szkodnictwu leśnemu,
 - b) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - d) analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - e) sporządzania sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - f) prowadzenie książki służbowej,
 - g) prowadzi postępowania mandatowe w nadleśnictwie.
- 1.4.4. Komendant oraz strażnicy leśni, realizują zadania zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.
- 1.4.5. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażników określają ich zakresy czynności

2. Samodzielne stanowiska pracy.

- 2.1. **Inżynier nadzoru (NN).** Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych i ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w leśnictwach, gospodarstwie szkółkarskim „Rączki” oraz OHZ Bysiów, zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej” oraz

powierzonym zakresem czynności i obowiązków, w tym, wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

2.1.1. Inżynier nadzoru w szczególności:

- a) pełni rolę przewodniczącego stałej komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- b) współpracuje z głównym księgowym w opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej,
- c) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015r.,
- d) prowadzi książkę służbową (zgodnie z Zarządzeniem nr 16 DGLP z 05.03.2024 roku),
- e) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli i sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w leśnictwach, gospodarstwie szkółkarskim „Rączki” oraz OHZ Bysiów,
- f) wykonuje kontrole funkcjonalne w leśnictwach w swoim zakresie czynności i obowiązków oraz zgodnie z RKW nadleśnictwa,
- g) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz opracowuje sposoby działań w celu zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
- h) rozpatruje reklamacje drewna,
- i) dokonuje kontroli karty oceny potencjalnego wpływu zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego,
- j) kontroluje przestrzeganie zasad i kryteriów certyfikacji,
- k) realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w leśnictwach, gospodarstwie szkółkarskim „Rączki” oraz OHZ Bysiów,
- l) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- m) wykonuje inne czynności powierzone przez nadleśniczego.

2.1.2. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności inżyniera nadzoru określa zakres jego czynności.

2.2. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP, innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2.2.1. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada w szczególności za:

- a) prowadzenie bazy danych w SILP oraz dokumentów osobowych pracowników nadleśnictwa,
- b) badanie przyczyn konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmowanie właściwych przedsięwzięć w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawania,
- c) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (w tym umowy o odpowiedzialności za powierzone mienie), ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy, oraz za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
- d) weryfikację poleceń wyjazdów służbowych oraz prawidłowe ich rozliczenie jak również kontrolowanie prawidłowości wystawianych rachunków w ramach otrzymanych limitów kilometrów dla samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
- e) koordynację w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego przebiegu stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,
- f) koordynację, rozliczanie i przechowywanie skompletowanych protokołów przekazania leśnictw i stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- g) ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych przez nadleśniczego,
- h) sporządzanie i opiniuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
- i) prowadzenie spraw pracowników przechodzących na emerytury i renty,
- j) prowadzenie spraw związanych z współpracą ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami,
- k) koordynację, organizację spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,

- l) organizowanie pomocy socjalno-bytowej dla pracowników i emerytów, prowadzenie spraw zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- m) tworzenie projektów nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnianie dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Socjalny, projekty zarządzeń wewnętrznych itp.), gromadzi je i przechowuje,
- n) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w nadleśnictwie (przechowuje książki kontroli),
- o) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, (prowadzi rejestr skarg i wniosków), po zarejestrowaniu przekazuje do załatwienia wg kompetencji oraz przechowuje akta w poszczególnych sprawach,
- p) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń oraz decyzji nadleśniczego,
- q) realizację zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015r., w zakresie swego działania,
- r) prowadzenie spraw dot. umundurowania,
- s) prowadzenie spraw BHP w zakresie rozliczania posiłków regeneracyjnych,
- t) koordynowanie współpracy z ramienia nadleśnictwa z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (firma zewnętrzna).

2.2.2. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§8

1. Obsługę prawną nadleśnictwa prowadzi radca prawny w ramach umowy zlecenia. Czas pracy radcy prawnego koordynuje sekretarz (S).
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni przedstawiciel firmy zewnętrznej, ze strony nadleśnictwa współpracuje, koordynuje stanowisko ds. pracowniczych (NK).
3. Administratorem strony wyodrębnionej BIP jest stanowisko S, Redaktorem zatwierdzającym BIP jest stanowisko Z3 lub S (szczegółowe zagadnienia w tym zakresie reguluje aktualne zarządzenie nadleśniczego dot. BIP).

4. Administratorem SILP jest stanowisko ds. ochrony przyrody i urządzania lasu (Z6). Osobami zastępującymi stanowisko Z6 w zakresie administrowania systemem SILP są stanowiska S i Z5.
5. Administratorem EZD jest stanowisko sekretarza (S). Osobami zastępującymi stanowisko S w zakresie administrowania systemem EZD jest stanowisko SA1.
6. Administratorem strony Nadleśnictwa w portalu Facebook jest stanowisko Z4.
7. Administratorem strony internetowej Nadleśnictwa jest stanowisko Z6.

3. Leśnictwo

§ 9

- 3.1. Leśnictwo kierowane jest bezpośrednio przez leśniczego (ZL"X"). Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (Z).
- 3.2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015r., w zakresie swego działania, w tym zgodnie z § 11 załącznika do Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015r. zadaniem leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa - telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c) prowadzenie rejestru wykroczeń,
 - d) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - f) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g) prowadzenie książki służbowej (zgodnie z Zarządzeniem nr 16 DGLP z

05.03.2024 roku).

3.3. Do obowiązków i odpowiedzialności leśniczych należy:

- a) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- b) pomoc właścicielom lasów niepaństwowych w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
- c) prowadzenie w kancelarii leśnictwa sprzedaży detalicznej drewna i innych użytków ubocznych przy użyciu urządzeń fiskalnych,
- d) prowadzenie kancelarii leśnictwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejscach i formach jej przechowywania,
- e) wykonywanie przeglądów gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zasięgu działania leśnictwa, w szczególności kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z decyzjami RDLP w Łodzi na gruntach niestanowiących własności Skarbu Państwa. O samowolnych i nielegalnych wyłączeniach gruntów leśnych z produkcji informuje niezwłocznie nadleśniczego.

3.4. Nadleśnictwo Przedbórz prowadzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) z siedzibą w Bysiowie (Bysiów 1, 97-570 Przedbórz), w którym leśniczy (ZL15) prowadzi gospodarkę łowiecką na podstawie obowiązującego Regulaminu OHZ. OHZ położony jest na dwóch obwodach łowieckich nr 14 oraz nr 254.

Obwód nr 14 oddany w zarząd Nadleśnictwa Przedbórz w dniu 01.04.2022r. Decyzją Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 11.03.2022r. (znak: DLŁ.ZŁ.815.2.2021.ABR) położony jest na terenie województwa świętokrzyskiego (powiat konecki) i w całości znajduje się na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Przedbórz.

Obwód nr 254, który został oddany w zarząd Nadleśnictwa Przedbórz w dniu 01.04.2022r. Decyzją Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 22.02.2022r. (znak: DLŁ-WŁ.815.4.2022.ABR) w całości znajduje się poza terenem administrowanym przez Nadleśnictwo Przedbórz, tj. na terenie województwa łódzkiego (powiat opoczyński), administrowanym przez Nadleśnictwo Opoczno.

W związku z powyższym teren pracy nadleśniczego (N), zastępcy nadleśniczego (Z), inżyniera nadzoru (NN) oraz leśniczego ds. łowieckich (ZL15), straży leśnej oraz osób zastępujących ww. pracowników zwiększa się o powierzchnię obwodu 254.

Wiata edukacyjna znajduje się przy osadzie leśnej Bysiów (siedziba OHZ), przy której zlokalizowana jest również ścieżka edukacyjna.

- 3.5. Na terenie Leśnictwa Wymysłów znajduje się Gospodarstwo Szkółkarskie „Rączki,” (Wymysłów 15a, 97-570 Przedbórz), w którym leśniczy (ZL14) prowadzi gospodarkę szkółkarską.
- 3.6. Leśniczowie otrzymują stosowne zakresy czynności, które określają ich szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową.
- 3.7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
- 3.8. Podleśniczy (ZP"X"), podleśniczy rotacyjny (ZPR) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – podlegają leśniczemu. Podleśniczy, który ukończył Podstawowy kurs dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej może zostać oddelegowany do pracy w Posterunku Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Przedbórz.
- 3.9. Podleśniczy rotacyjny (ZPR) – jest stanowiskiem przeznaczonym dla podleśniczego, który jest przypisany do leśnictw z związku z większą intensywnością prac. Okres pracy w danym leśnictwie, w miarę możliwości, powinien być nie krótszy niż miesiąc lub być wielokrotnością pełnego miesiąca. W trakcie pracy w danym leśnictwie podleśniczy rotacyjny podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa (ZL"X"), do którego jest przypisany. O przydziale podleśniczego rotacyjnego do danego leśnictwa decyduje zastępca nadleśniczego (Z).
- 3.10. Podleśniczy oraz podleśniczy rotacyjny realizują zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015r., w zakresie swego działania. Zgodnie z § 13 załącznika do Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015r. zadaniem podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu w tym zakresie poprzez:
- a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,
 - c) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
 - d) w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie telefoniczne, radiowe lub bezpośrednie do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
 - e) współdziałanie z prowadzącym sprawę poprzez udzielanie informacji i pomocy ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;

- f) prowadzenie książki służbowej (zgodnie z Zarządzeniem nr 16 DGLP z 05.03.2024 roku).

3.11. Podleśniczowie otrzymują stosowne zakresy czynności, które określają ich szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową.

IV. Szczegóły funkcjonowania nadleśnictwa

§ 10

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

- a) Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP, SILPweb i z wykorzystaniem zasobów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- b) Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP, SILPweb w zakresie swego działania.
- c) Przestrzeganie zasad ochrony SILP, SILPweb i danych w nich gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
- d) Przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej.
- e) Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań, a także analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie i ocena dokumentacji pracy.
- f) Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
- g) Przestrzeganie zasad i przepisów BHP.
- h) Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
- i) Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo.
- j) Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i zastępowanego.
- k) Wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów, projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.
- l) Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno - informacyjnych.

- m) Nadzór nad CSP i JSP oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
- n) W uzgodnieniu z redaktorem Biuletynu Informacji Publicznej, wprowadzenie na poszczególnych stronach informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi biuletynu do publikacji.
- o) Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania.
- p) Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgonie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2004 r., w zakresie swego działania.

§ 11

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym (w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem) swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie pełnionych funkcji służbowych) do dyspozycji przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczają się za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem – przejęciem nadleśnictwa określa Zarządzenie nr 10/2019 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi oraz leśnictw i stanowisk pracy w tych jednostkach, znak sprawy: DO.013.6.2018, wraz z załącznikami – wzorami protokołów zdawczo-odbiorczych oraz

Zarządzenie nr 15/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 08 marca 2021r., zmieniające Zarządzenie nr 10/2019 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi oraz leśnictw i stanowisk pracy w tych jednostkach, znak sprawy: DO.013.4.2021 oraz

Zarządzenie nr 10/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 15 marca 2024r., zmieniające Zarządzenie nr 10/2019 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi oraz leśnictw i stanowisk pracy w tych jednostkach, znak sprawy: DO.013.14.2024.

W przypadku nieobecności leśniczego do 3 dni roboczych (włącznie) nie ma obowiązku sporządzania protokołu zdawczo - odbiorczego przekazania leśnictwa (na czas zastępstwa).

W przypadku nieobecności pozostałych pracowników do 60 dni kalendarzowych (włącznie), nie ma obowiązku sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania stanowiska, a osobą odpowiedzialną za prowadzenie spraw oraz mienie jest osoba zastępująca wskazana w stałym wykazie zastępstw (załącznik do aktualnego Regulaminu Organizacyjnego). W sytuacjach szczególnych, zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony lub nadleśniczy. Powyższych wyjątków nie stosuje się w przypadku stałego przekazania stanowiska pracy, planowanej dłuższej nieobecności trwającej powyżej 60 dni kalendarzowych lub innych wyjątkowych sytuacji, w których zasadne będzie protokolarne przekazanie stanowiska.

7. Obowiązek powiadamiania pracownika zastępującego (w oparciu o załącznik Nr 3 i 4 do Regulaminu Organizacyjnego) spoczywa na pracowniku zastępowanym, jak również obowiązek ustawiania zastępstwa w systemach SILPweb oraz EZD na czas trwania absencji zgodnie z Zarządzeniem nr 15/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 08 marca 2021r., zmieniającym Zarządzenie nr 10/2019 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi oraz leśnictw i stanowisk pracy w tych jednostkach, znak sprawy: DO.013.4.2021.

§ 12

1. W Nadleśnictwie Przedbórz podstawowym systemem kancelaryjnym jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Pracownicy biura nadleśnictwa mają obowiązek prowadzenia spraw w EZD zgodnie ze stosownym zarządzeniem nadleśniczego Nadleśnictwa Przedbórz.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego albo zastępcę nadleśniczego lub inną wyznaczoną osobę w przypadkach określonych §15, za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów osób uprawnionych,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,

§ 13

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez inżyniera nadzoru (NN) oraz głównego księgowego (K), zatwierdzany przez nadleśniczego (N).

§ 14

1. Zasięgania opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umów w zakresie działalności gospodarczej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
 - f) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - g) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. c) winna być określona - korygowana na bieżąco przez głównego księgowego.

§ 15

1. Nadleśniczego (N) zastępuje w czasie nieobecności zastępca nadleśniczego (Z), a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Pozostałym pracownikom zastępstwa określone są w zakresach czynności i załącznikach nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

V. Postanowienia końcowe

§ 16

Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawianiem ich nadleśniczemu (N) do akceptacji. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, obowiązuje przedstawienie sprawy nadleśniczemu (N), w celu uzyskanie decyzji rozstrzygającej.

§ 17

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna (Zarządzenie DGLP Nr 66 z dn. 12.11.2014r. i Zarządzenie DGLP Nr 74 z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP i Instrukcja EZD).
3. Postępowanie w sprawach, określonych, jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.
4. Interesantów przyjmuje nadleśniczy w biurze nadleśnictwa w każdy wtorek w godzinach 8.00 - 9.00 i od 15.00-16.00.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej wszystkich pracowników określają zakresy czynności dla danych stanowisk.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne wg swojej kompetencji.

§18

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- b) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych,
- c) przestrzegać obowiązującej w PGL LP drogi służbowej.

§ 19

Nadleśnictwo Przedbórz jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. Od

chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują stosowne dokumenty przechowywane w kancelarii niejawnej. Pracownicy nadleśnictwa wykonują zadania obronne w zakresie swoich obowiązków.

Przedbórz, dnia 31-01-2025

Zatwierdzam

mgr inż. Arkadiusz Sikorski

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Przedbórz

/podpisano elektronicznie/

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – załącznik nr 1
2. Powierzchnia Nadleśnictwa – załącznik nr 2
3. Wykaz zastępstw w leśnictwach na czas nieobecności leśniczego – załącznik nr 3
4. Wykaz zastępstw w biurze nadleśnictwa – załącznik nr 4
5. Wykaz wzorów podpisów pracowników Nadleśnictwa Przedbórz (bez stażystów) – załącznik nr 5
6. Protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania leśnictwa – załącznik nr 6
7. Protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania leśnictwa na czas pełnienia zastępstwa – załącznik nr 7
8. Uproszczony protokół zdawczo – odbiorczy majątku i dokumentów stanowiska - załącznik nr 8
9. Protokół zdawczo – odbiorczy majątku i dokumentów stanowiska - załącznik nr 9
10. Wykaz osób uprawnionych do funkcji „Global” -załącznik nr 10
11. Lista pracowników zapoznanych z treścią obowiązującego regulaminu organizacyjnego - załącznik nr 11.
12. Upoważnienia dla leśniczych i podleśniczych dla funkcji „Global” - załącznik nr 12 do regulaminu organizacyjnego.