

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PGL LP NADLEŚNICTWO MILICZ
z siedzibą w Miliczu



wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2025 z dnia 07.01.2025 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Milicz

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego;
- 2) rodzaj podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania;
- 3) stanowiska kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów;
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) 18 leśnictw zgrupowanych w trzech obrębach – Milicz, Cieszków i Kubryk;
- 3) Leśnictwo Łowieckie OHZ Milicz z obwodami łowieckimi 179 i 190;
- 4) Leśnictwo Szkółkarskie Świątoszyn;
- 5) Zespół Edukacji Leśnej - zlokalizowany w Ośrodku Edukacji Leśnej „Dom Drzewa” Wałkowa.

§ 3

- 1) Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
- 2) Nadleśniczy realizuje przypisane mu zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - a) Zastępcę Nadleśniczego ds. pozyskania drewna;
 - b) Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.
- 3) Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
- 4) Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji określonych przez niego sprawach.
- 5) Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępcę Nadleśniczego ds. pozyskania drewna oraz Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu. W przypadku nieobecności dwóch zastępców, nadleśniczego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w nadleśnictwie. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
- 6) Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego ds. pozyskania drewna, zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu lub inną wyznaczoną osobę, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji nadleśniczego.

§ 4

- 1) W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania (szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności):

1. Działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez **zastępców nadleśniczego**.

Do zadań Działu w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, wykonawstwem, nadzorem i kontrolą prac z zakresu hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, urządzania lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, organizacji sprzedaży drewna i użytków ubocznych, gospodarki łowieckiej, użytkowania lasu, ochrony przyrody, obrotu materiałowego, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoru nad praktykami zawodowymi i praktyczną nauką zawodu uczniów szkoły leśnej, BIP, zagospodarowania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę, opracowywania danych do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów, udostępniania danych będących własnością nadleśnictwa, zagospodarowania turystycznego, stosowania i przestrzegania ustawy prawa zamówień publicznych, realizacji zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, realizacji zadań obronnych, militaryzacji, tajnej kancelarii oraz prowadzenia całokształtu spraw związanych z dokumentacją opatrzoną klauzulą niejawności.

b) **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** – kierowany przez **Głównego Księgowego**.

Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej i księgowej Nadleśnictwa, a w szczególności: prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej w Nadleśnictwie zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, kontrola dokumentów wpływających do komórki finansowo - księgowej pod względem rachunkowym i formalnym, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, naliczanie wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa i osób wykonujących prace na podstawie umów cywilno - prawnych oraz dokonywanie potrąceń wynikających z przepisów wykonawczych ZUS i podatku dochodowego, prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp., naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp. rozliczanie działalności administracyjnej, gospodarczej, podstawowej, ubocznej i dodatkowej oraz innych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, prowadzenie centralnego rejestru umów, kontrola przestrzegania ustalonego w nadleśnictwie obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór merytoryczny nad instrukcją obiegu i schematem obiegu dokumentów, kontrola prawidłowości, terminowości i kompletności udokumentowania objętych ewidencją księgową operacji gospodarczych, koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji, kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń prowadzonych w ramach sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, kontrola odpłatności rozliczeń za drewno, naliczanie amortyzacji, kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z jednostką nadrzędną, kontrola prawidłowości i terminowości rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie, kontrola prawidłowości gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, kontrola przyczyny powstawania strat, kontrola prawidłowości ewidencji i wykorzystania przydzielonych limitów finansowych, kontrola prawidłowości pozyskiwania środków i realizacji zadań finansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Budżetu Państwa, realizacja zadań związanych z

ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz realizacją zadań obronnych.

c) **Dział Administracyjny – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez **Sekretarza**.

Do zadań Działu w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i wykonawstwem oraz kontrolą prac z zakresu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych, melioracyjnych, transportowo - warsztatowych, infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczania amortyzacji) oraz zaopatrzeniem, remontami, zakupami a także budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem administracyjnym i gospodarczymi, koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, zawieranie umów dzierżaw i najmu (z wyłączeniem umów na grunty służące działalności rolnej i leśnej), przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli, przestrzeganie ustawy Prawa Zamówień Publicznych w zakresie realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych w tym rozliczanie umów z zamówień publicznych w SILP, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi oraz zagospodarowaniem turystycznym, realizacja zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz realizacją zadań obronnych.

d) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez **Komendanta Posterunku Straży Leśnej**. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody, a w szczególności analizowanie stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, ochrona składników mienia nadleśnictwa, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy, prowadzenie magazynu broni, prowadzenie obowiązującej dokumentacji m.in. „Ewidencji zgłoszeń szkód leśnych” zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w PGLLP oraz dokumentacji spraw sądowych wszczynanych w następstwie działań posterunku i innych, realizacja zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, wykonuje zadania z zakresu współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

2. Samodzielne stanowiska pracy (podlegające bezpośrednio nadleśniczemu):

a) **Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)** – do ich zadań w szczególności należy sprawowanie kontroli funkcjonalnej z zakresu prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier nadzoru (NN2) dodatkowo realizuje zadania z zakresu

bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Milicz. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) realizują zadania związane z ochroną mienia, zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz realizują zadania obronne. Ściśle współpracują z Zastępcą nadleśniczego ds. pozyskania drewna i Zastępcą nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

- b) **Specjalista ds. pracowniczych (NP)** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji w zakresie danych personalnych, absencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
- c) **Administratorzy SILP (NI, NA1)** – podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Administratorzy SILP zajmują się całością prac wynikającą z nadzorowania pracy systemu, baz danych SILP, bezpieczeństwa baz danych w nadleśnictwie.

Administrator SILP (NI) – pełni funkcję Administratora Wiodącego SILP w Nadleśnictwie, funkcję Drugiego Administratora SILP (NA1) pełni Leśniczy na podstawie dodatkowych czynności ujętych w powierzonym zakresie obowiązków.

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Nadleśniczego ds. pozyskania drewna (Z1);
- 2) Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2);
- 3) Inżynierowie nadzoru (NN);
- 4) Kierownik Zespołu Edukacji Leśnej - Starszy specjalista ds. edukacji leśnej i koordynacji LKP (ZE)
- 5) Główny księgowy (K)
- 6) Sekretarz (S)
- 7) Specjalista ds. pracowniczych (NP)
- 8) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
- 9) Administratorzy SILP (NI, NA1)

4. Pozostali Pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.

§ 5

- 1) **Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. pozyskania drewna (Z1). Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego lub referenta leśnego, który mu bezpośrednio podlega.

Leśnictwa wchodzą w skład trzech obrębów:

- **Obręb 01 Milicz:** 01 Wałkowo, 02 Kaszowo, 03 Lasowice, 04 Skoroszków, 05 Brzezcie;

- **Obręb 02 Cieszków:** 06 Zwierzyniec, 07 Sędraszyce, 08 Gądkowice, 09 Rakłowice, 10 Gogołowice, 11 Wróbliniec, 17 Świętoszyn;

- **Obręb 03 Kubryk:** 12 Grabownica, 13 Krośnice, 14 Dziewiętlin, 15 Kubryk, 16 Bukowice, 18 Bukowinka.

- 2) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny wskazany przez nadleśniczego pracownik. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego regulują właściwe zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Milicz.
- 3) **Leśnictwo Łowieckie OHZ Milicz** z obwodami łowieckimi 179 i 190 – kierowane jest przez leśniczego ds. łowieckich (ZŁŁ). Leśniczy ds. łowieckich odpowiedzialny jest m.in. za realizację całokształtu spraw związanych z zadaniami z zakresu prowadzenia prawidłowej gospodarki łowieckiej w Leśnictwie Łowieckim OHZ Milicz obwód łowiecki 179 i 190. Ponosi odpowiedzialność w szczególności za sporządzanie planów hodowlanych, zagospodarowanie poletek łowieckich, dokarmianie zwierzyny, dbanie o stan urządzeń łowieckich, zapobieganie kłusownictwu, realizowanie planów odstrzału, ograniczanie szkód łowieckich, przygotowanie i organizację pobytu myśliwych, zabezpieczenie i dbałość o sprawne funkcjonowanie kwatery łowieckiej oraz ośrodka szkoleniowego we współpracy z Sekretarzem Nadleśnictwa. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2). Leśniczemu ds. łowieckich podlega bezpośrednio podleśniczy ds. łowieckich (LPŁ). Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich oraz podleśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności.
- 4) **Leśnictwo szkółkarskie** – kierowane jest przez leśniczego ds. szkółkarskich (ZLS). Leśnictwo Szkółkarskie jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży. Rozmiar produkcji powinien uwzględniać potrzeby zakontraktowanych odbiorców zewnętrznych. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt prac związanych z nasiennictwem, określaniem urodzaju, planowaniem zbioru nasion oraz planowaniem produkcji szkółkarskiej w rozmiarze i z udziałem gatunków zapewniających realizację odnowień i zalesień nadleśnictwa we własnym zakresie. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2). Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa zakres czynności.
- 5) **Zespół Edukacji Leśnej (ZE)** - realizuje zadania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa oraz Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Doliny Baryczy”, w tym m.in. badaniami naukowymi, promocją Nadleśnictwa i pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na ich rozwój. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem LKP i edukacji leśnej sprawuje Nadleśniczy. Zespół Edukacji Leśnej zlokalizowany jest w Ośrodku Edukacji Leśnej „Dom Drzewa” z siedzibą Wałkowa 5; 56-300 Milicz i prowadzony jest przez Kierownika Zespołu Edukacji Leśnej - Starszego Specjalistę ds. edukacji leśnej i koordynacji LKP, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Kierownik Zespołu Edukacji Leśnej - Starszy Specjalista ds. edukacji leśnej i koordynacji LKP kieruje pracą specjalisty ds. edukacji leśnej (będąc jego bezpośrednim przełożonym). Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej st. specjalisty ds. edukacji leśnej i koordynacji LKP oraz specjalisty ds. edukacji leśnej określa zakres czynności.

§ 6

- 1) Nadleśnictwo Milicz realizuje zadania obronne wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. nr 974 z późn. zmianami). Za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny odpowiada nadleśniczy, który wykonuje zadania obronne za pośrednictwem wyznaczonego pracownika.
- 2) Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją w nadleśnictwie obowiązuje Regulamin Organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej.
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Milicz, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, tj. w każdy poniedziałek w godz. 7:00 - 11:00 oraz od 15:00 - 16:00, a jeśli w danym tygodniu w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, w najbliższym po nim dniu roboczym. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub jego zastępcę są ewidencjonowane. Ewidencja przyjęć interesantów prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Milicz pokój nr 100, zgodnie z ustalonym wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do zasad w sprawie sposobu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy. Pracownik wyznaczony do załatwienia skarg lub wniosków bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, zawiadamiając o sposobie załatwienia skargi lub wniosku skarżącego/wnioskodawcę.
- 4) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 roku, z późniejszymi zmianami.
- 5) Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych Zarządzeń i Decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Milicz.

§ 7

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Milicz:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa;
- 2) Wykaz leśnictw;
- 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem.

§ 8

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Milicz nr 22/2024 z dnia 07.06.2024 r. Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia podpisania.

ZATWIERDZAM

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Milicz
mgr inż. Marcin Całó