

Zarządzenie Nr 15/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Katowice

z dnia 27.04.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 2 do tekstu jednolitego
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Katowice
Zn. spr. NK.012.2.2026

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991 roku o lasach 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 672, 1726 z późn. zm.), §22 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarz. Nr 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Aneks nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Katowice, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wdrożą w życie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2026r.

Aneks nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Katowice
wprowadzonego zarządzeniem
nr 25/2022 z dnia 07.11.2022r.

§ 1

Zostaje zmieniona treść §6 który otrzymuje brzmienie:

Dział gospodarki leśnej

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, jest przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej, przewodniczącym komisji przetargowej dla zamówień z zakresu gospodarki leśnej. Wykonuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia Nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z prawidłową organizacją i realizacją planowania i wykonawstwa zadań w zakresie gospodarki leśnej, a zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, pozyskania i zrywki drewna, marketingu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, gospodarki łąkowo rolnej, szkód górniczych, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

W szczególności do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

- organizacja i kontrola realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu,
- analizowanie zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań, zmierzających do osiągnięcia ich prawidłowego stanu,
- prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym,
- określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu - stopnie pilności, kolejności i terminy zabiegów,
- organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą i ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z ochroną p/poż,
- zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
- prowadzenie spraw, wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych – w zakresie wskazanym przez nadleśniczego.
- udostępnienie gruntów i gospodarowanie mieniem w zakresie wskazanym w rozdziale 6 „a” ustawy o lasach,
- prowadzenie agend z zakresu remontów, inwestycji i bieżącego utrzymania infrastruktury technicznej, w tym dróg, grodzień upraw leśnych, infrastruktury turystycznej i wodno-melioracyjnej,
- włączanie się w działalność informacyjną oraz edukacyjną,

- udzielanie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane z zakresu funkcjonowania działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - prowadzenie edukacji przyrodniczo – leśną,
 - turystycznego zagospodarowania lasu.
3. Zastępcy Nadleśniczego podlegają - pracownicy prowadzący sprawy z zakresu gospodarki leśnej oraz leśniczowie.

§ 2

Zostaje zmieniona treść §8 który otrzymuje brzmienie :

Dział administracyjno - gospodarczy

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz ochroną mienia w zakresie swojego działania.
2. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym:
 - prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,
 - remontami dot. infrastruktury technicznej, z wyłączeniem remontów dróg, grodzień upraw leśnych, infrastruktury turystycznej i wodno-melioracyjnej,
 - zaopatrzeniem i zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa oraz jego ewidencją,
 - transportu i jego ewidencją,
 - zawieraniem umów na dzierżawę, najmem mieszkań, budynków i budowli oraz innego wyposażenia,
 - naliczaniem podatku od nieruchomości,
 - koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji,
 - prowadzi archiwum nadleśnictwa,
 - prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją nadleśnictwa,
 - dokonuje zakupów usług dostaw i robót budowlanych z zakresu funkcjonowania działu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami Prawa Zamówień Publicznych oraz uczestniczy w pracach komisji dokonującej zakupów usług dostaw i robót budowlanych z zakresu funkcjonowania Działu Gospodarki Leśnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
3. Sekretarzowi nadleśnictwa podlegają pracownicy wykonujący zadania z zakresu administracji i obsługi.

§ 3

Zostaje zmieniona treść Załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Katowice, który otrzymuje brzmienie:

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Katowice

- 1 Leśnictwo Janów
- 2 Leśnictwo Giszowiec
- 3 Leśnictwo Imielin
- 4 Leśnictwo Górki
- 5 Leśnictwo Ochojec
- 6 Leśnictwo Murcki
- 7 Leśnictwo Lędziny
- 8 Leśnictwo Czulów
- 10 Leśnictwo Panewnik
- 11 Leśnictwo Zadole
- 12 Leśnictwo Śmiłowice
- 13 Leśnictwo Makoszowy