



Nadleśnictwo Namysłów

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW

RADCA PRAWNY
Rafał Kaczmarek
Rafał Kaczmarek

2025.01.02

Załącznik do zarządzenia nr 1/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego PGL LP Nadleśnictwa Namysłów

REGULAMIN

organizacyjny Nadleśnictwa Namysłów

§1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§2

Postanowienia ogólne

Podstawa prawna

Regulamin organizacyjny opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28.09.1991 r. o Lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 530. ze zm.) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego- załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r.

Nadleśnictwo

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo, tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa terytorialny zasięg działania Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§3

Organizacja wewnętrzna

Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

§4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa;
 - b) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - Gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
 - finansowo- księgowy kierowany przez głównego księgowego;
 - administracyjno-gospodarczy kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa;
 - posterunek straży leśnej, kierowany przez starszego strażnika - komendanta.
 - b) Stanowiska pracy:
 - d.s. kontroli – inżynier nadzoru (2 osoby);
 - stanowisko d.s. pracowniczych.

§5

Pracownicy

1. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz Nadleśnictwa, straż leśna, osoba prowadząca sprawy bhp oraz stanowisko d.s. pracowniczych (podległość służbową innych tworzonych stanowisk ustala nadleśniczy).
3. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio: leśniczowie, specjaliści do spraw:
 - c) użytkowania lasu, handlu i marketingu;
 - d) Ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, melioracji wodnych i łowiectwa oraz bhp (w części dotyczącej bhp, podlega bezpośrednio nadleśniczemu);
 - e) hodowli lasu, urządzania lasu oraz stanu posiadania;
 - f) szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa, ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego, edukacji leśnej i komunikacji społecznej.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio leśniczom właściwego leśnictwa.

5. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczanych do Służby Leśnej używa się nazw i stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14.01.2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. (tekst jednolity obowiązujący od dnia 01.11.2007 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi).
6. Z dniem rozpoczęcia pracy w Nadleśnictwie Namysłów pracownik otrzymuje zakres czynności opracowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. Zakres czynności opracowuje się w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pracownik a kopie przeznaczone są dla: bezpośredniego przełożonego i akt osobowych.

§6

Nadleśniczy

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. Zadania nadleśniczego określa Ustawa z dnia 28.09.1991 r. o lasach. Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
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 w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy współuczestniczy w planowaniu urzędzeniowym w nadleśnictwie.

7. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 241 poz. 2416 z 1994 r.); Zarządzeniem nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz Ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 1999 r. nr 11 poz.95):
 - a) nadleśniczy prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo-obronnych nałożonych na Nadleśnictwo.
 - b) nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - c) nadleśniczy przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych.
8. Nadleśniczy prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
9. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

§7

Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza i samodzielnych stanowisk pracy. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

I Zastępca nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Odpowiedzialny jest przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
4. Zastępca Nadleśniczego nie jest upoważniony do podejmowania decyzji kadrowych.
5. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej kierowanej przez zastępcę nadleśniczego należą:
 - a) czynne uczestnictwo w procesie opracowywania założeń i tworzenia planu urządzania lasu, a w szczególności;
 - b) uczestnictwo w pracach przygotowawczych;
 - c) prowadzenie analizy gospodarki przeszłej;

- d) współpraca z wykonawcą PUL na etapie jego tworzenia w zakresie zgodnym z obowiązującą IUL;
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji, łowiectwa, oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego na terenie nadleśnictwa;
- f) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów i lasów, udostępnianiem lasu oraz sprawy dotyczące zalesień i lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- g) realizacja procedur dotyczących sprzedaży drewna a w szczególności funkcjonowania aplikacji E-drewno i Portalu Leśno-Drzewnego zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;
- h) realizacja zadań w zakresie prowadzenia strony BIP Nadleśnictwa Namysłów (administrowanie BIP oraz redagowanie treści związanych działem gospodarki leśnej);
- i) prowadzenie i aktualizacja bazy danych SILP i LMN;
- j) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego w nadleśnictwie i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, w tym prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Nadleśnictwa.

6. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za:

- a) kierowanie pracą podległych mu stanowisk pracy wg. załączonego schematu organizacyjnego;
- b) opracowanie planów techniczno-produkcyjnych w zakresie gospodarki leśnej;
- c) bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i terminowości realizacji zadań gospodarczych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością podległych mu leśniczych;
- d) techniczne przygotowanie, organizację oraz przebieg prac z zakresu gospodarki leśnej; właściwe wykorzystanie maszyn i urządzeń technicznych przeznaczonych do ich realizacji.

7. Zastępca nadleśniczego jest przewodniczącym komisji realizującej postanowienia Ustawy prawo zamówień publicznych, oraz przewodniczącym komisji ds. likwidacji środków trwałych i innych elementów majątku Nadleśnictwa.

II Główny Księgowy

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- a) prowadzenia spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - organizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej;
 - organizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i technik przetwarzania danych;
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - należytem przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - b) zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki;
 - c) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, we współpracy z radcą prawnym windykacji należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów;
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących regulowania zobowiązań podatkowych 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 korzystania z kredytów bankowych oraz budżetowych,
 - pełnieniu obowiązków w zakresie BIP Nadleśnictwa Namysłów, (redagowaniem materiałów do publikacji w BIP nadleśnictwa związanych z zadaniami realizowanymi przez dział);
 - ciągłym analizowaniu kondycji finansowej jednostki.
- d) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej;
- wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków;
 - kontroli następczej operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- e) prowadzenia księgowości PKZP.
2. Główny księgowy Nadleśnictwa Namysłów kieruje działem finansowo-księgowym nadleśnictwa, do którego należy w szczególności:
- f) prowadzenie ewidencji księgowej, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów;
 - g) sporządzanie planów finansowych we współpracy z innymi działami merytorycznymi;
 - h) prowadzenie analiz ekonomicznych;
 - i) prowadzenie sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej;

- j) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - k) opracowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych;
 - l) opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wydajności pracy;
 - m) organizowanie obiegu danych statystycznych;
 - n) prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów;
 - o) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących obowiązujących systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych;
 - p) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego na terenie nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów określającego zasady postępowania, przestrzegania procedur oraz obiegu dokumentów dotyczących sprzedaży lasów i gruntów na podstawie art. 38 i 40 a Ustawy o lasach.

III Sekretarz Nadleśnictwa.

1. Kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Zadaniem tego działu jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a mianowicie prowadzenie i nadzór prac w szczególności związanych z:
 - a) remontem osad i budynków mieszkalnych;
 - b) inwestycjami w Nadleśnictwie;
 - c) remontami, utrzymaniem i budową dróg leśnych;
 - d) prowadzeniem zaopatrzenia materiałowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - e) gospodarką transportową, pracą sprzętu mechanicznego;
 - f) użytkowaniem gruntów ekonomicznych;
 - g) rozliczaniem z urzędami gmin podatków rolnego i od nieruchomości;
 - h) sprzedażą substancji mieszkaniowej pracownikom, byłym pracownikom i innym najemcom;
 - i) sprzedażą pustostanów;

- j) redagowaniem materiałów do publikacji w BIP nadleśnictwa związanych z zadaniami realizowanymi przez dział;
- k) prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa, a w szczególności przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem przychodzącej korespondencji oraz wysyłką korespondencji wychodzącej;
- l) ponadto sekretarz zobowiązany jest do systematycznego obserwowania mienia Skarbu Państwa stanowiącego obiekty niezamieszkane będące w zarządzie nadleśnictwa oraz ochrony pozostałego mienia i zwalczania szkodnictwa na terenie Nadleśnictwa;
- m) w zakresie sprzedaży lasów, gruntów oraz budynków i mieszkań dla uprawnionych osób, postępuje zgodnie z art. 38 i 40 a Ustawy o lasach;
- n) zlecaniem zamawianych usług, dostaw, robót budowlanych dokonuje w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

IV Inżynier nadzoru

1. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Wiodącą rolą kontroli sprawowanej przez Inżyniera Nadzoru jest bieżący nadzór i doradztwo.
3. Sprawuje kontrolę wewnętrzną w Nadleśnictwie we wszystkich leśnictwach oraz na szkółce Młyńskie Stawy.
4. Ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
5. W szczególności inżynier nadzoru odpowiedzialny jest za wykonywanie następujących zadań:
 - a) kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym oraz prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w przydzielonych leśnictwach;
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym w terenie rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji, ze stanem faktycznym;
 - c) weryfikacja sporządzonych szacunków brakarskich na gruncie;
 - d) ocena prawidłowości odbioru, manipulacji, klasyfikacji i pomiaru drewna;
 - e) kontrolowanie sposobu składowania drewna i zabezpieczenia przed deprecjacją;

- f) dokonywanie kontroli wstępnej na etapie tworzenia wniosku oraz na pozycjach wprowadzonych już do wniosków przed podjęciem prac. Inżynier Nadzoru ma tu uprawnienia do korekty w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego;
- g) kontrolowanie w terenie przestrzegania przepisów BHP z upoważnieniem do wstrzymywania prac w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi;
- h) rozpatrywanie reklamacji na drewno;
- i) opiniowanie specyfikacji manipulacyjnych;
- j) nadzorowanie przebiegu stażu lub pełnienie funkcji opiekuna stażystów;
- k) nadzorowanie realizacji zadań PUL w stosunku do upływu czasu;
- l) nadzorowanie przestrzegania zasad związanych z posiadanymi certyfikatami;
- m) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przyrody w tym związanych z obszarem Natura 2000;
- n) współuczestnictwo w prowadzeniu edukacji przyrodniczo-leśnej.

V Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunkiem kieruje komendant.
2. Komendant podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.
4. Posterunek mieści się na terenie nadleśnictwa (biuro).
5. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
6. Do zadań posterunku w szczególności należy:
 - a) zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - b) prowadzenie magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) prowadzenie czynności związanych z obsługą zgłoszeń przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady;
 - d) prowadzenie polityki związanej z udodo, a wyznaczonym pełnomocnikiem ds. udodo jest komendant posterunku SL;

e) wykonywanie obowiązków w stosunku do BIP w zakresie działalności SL Nadleśnictwa Namysłów

7. Zakres działania i obowiązków strażników leśnych reguluje Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz z towarzyszącymi aktami wykonawczymi i innymi przepisami szczegółowymi, a w szczególności zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczącymi 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.

VI Stanowisko ds. pracowniczych.

1. Do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących przebiegu zatrudnienia i jego zakończenia;
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji ruchu osobowego;
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników we współpracy z głównym księgowym;
 - d) organizowaniu całości spraw związanych ze stażem absolwentów jego przebiegiem i zakończeniem;
 - e) sporządzanie planów dotyczących zatrudnienia, szkolenia, urlopów wypoczynkowych oraz wynagrodzeń pracowników;
 - f) załatwianie całości spraw w zakresie ubiegania się pracownika o rentę lub emeryturę, oraz wszelkie sprawy związane ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczeń społecznych za pośrednictwem e-puap (płatnik);
 - g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z grupowego ubezpieczenia MEDICOVER oraz PPK;
 - h) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych, zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO;
 - i) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy i jej rozliczanie;

- j) prowadzenie ewidencję skarg i wniosków oraz całość dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg, wniosków i zażaleń. Uczestniczy w opracowywaniu i uaktualnianiu regulaminów obowiązujących w Nadleśnictwie;
- k) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników nadleśnictwa.

VII Leśnictwo

1. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy, który obowiązki swoje wykonuje zgodnie z zakresem obowiązków leśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność oraz za całokształt spraw związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego na terenie powierzonego leśnictwa.
3. Leśniczy jest podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Leśniczy wykonuje swe zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
7. Leśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez przełożonego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego.
8. Podleśniczy przydzielony na stałe lub czasowo do leśnictwa, otrzymuje polecenia od leśniczego. Podleśniczy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem obowiązków.

§8

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl, której Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie, stosując zasady:

- a) pracownik, który otrzyma polecenia od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego;
 - b) w przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie;
 - c) w przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany;
 - d) bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem;
2. Z czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§9

1. W biurze Nadleśnictwa Namysłów, czynności kancelaryjne takie jak: przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) i od 1 stycznia 2020 r. są podstawowym systemem dokumentowania i rozstrzygania spraw.
2. Osoby pełniące funkcję administratora EZD, koordynatora EZD są to pracownicy nadleśnictwa, odpowiedzialni za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie i koordynację funkcjonowania, których zadania określone są w odrębnym zarządzeniu.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania EZD, jak również procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Namysłów.

4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osoby upoważnione z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§10

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego dokument.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§11

1. Cel, zakres formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§12

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - c) zawierania umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - d) rozwiązań z pracownikami stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia;
 - e) odmowy uznania roszczeń;
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;

- h) umorzenie wierzytelności;
 - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - k) organizacji przetargów na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - l) inne, które w ocenie Nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.
2. Wysokość zobowiązań o których mowa w ust. 1 lit. c winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§13

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych przez dłuższy okres, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, z wyjątkiem decyzji kadrowych.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje zastępca nadleśniczego a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego inna wyznaczona przez nadleśniczego osoba.

§14

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§15

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Namysłów.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§16

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych oraz przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§17

Postanowienia końcowe

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych - załącznik nr 1.
2. Wykaz leśnictw - załącznik nr 2.
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP - załącznik nr 3.

§18

Nadleśniczy lub jego zastępca przyjmują w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00.do 10.00 oraz od 15.00 do 16.00.

§19

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

W sprawach nie uregulowanych 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.

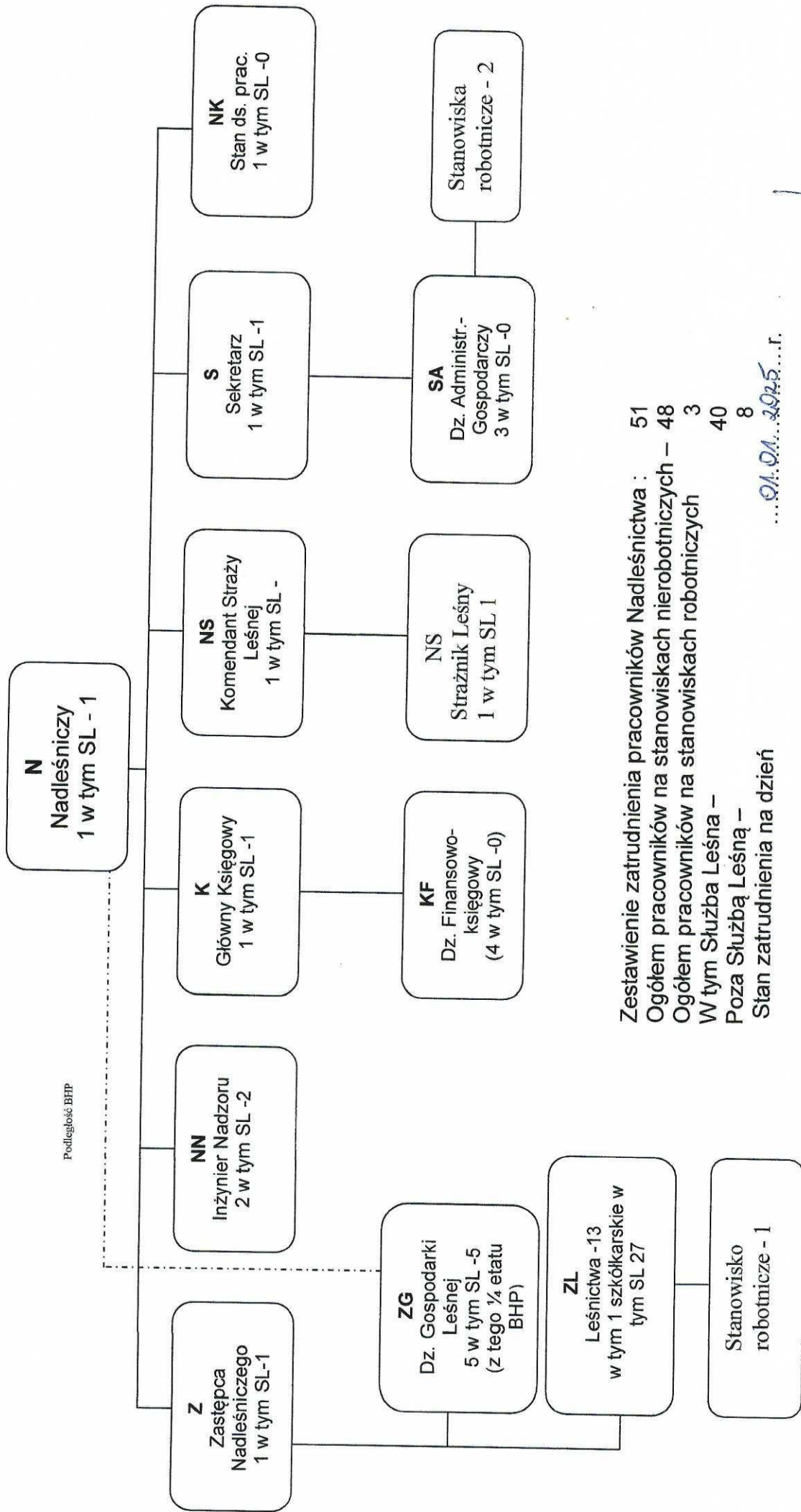
Namysłów, dnia...02.01.2025.....

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW

Paweł Bak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW



Zestawienie zatrudnienia pracowników Nadleśnictwa : 51
 Ogółem pracowników na stanowiskach nierobotniczych – 48
 Ogółem pracowników na stanowiskach robotniczych 3
 W tym Służba Leśna – 40
 Poza Służbą Leśną – 8
 Stan zatrudnienia na dzień01.01.2025...r.

NADLEŚNICZY
 NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW
Paweł Bak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów
 z dnia 02.01.2025 r. zn. spr. NK...012...01.2025

WYKAZ LEŚNICTW PGL LP NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW

LEŚNICTWO	ADRES
1. SMOGORZÓW	LEŚNICZY: Jacek Boch PODLEŚNICZY: Damian Gaweł
2. PODMIEJSKIE	LEŚNICZY: Aleksander Kotasiński PODLEŚNICZY: Dawid Kwiecień
3. NIWKI	LEŚNICZY : Maciej Nawrot PODLEŚNICZY: Wiesław Szczepański
4. ZIEMIEŁOWICE	LEŚNICZY: Dariusz Lipiński PODLEŚNICZY: Marek Kutarba
5. ŚWITY	LEŚNICZY: Edward Piędzioch PODLEŚNICZY: Marcin Foraita
6. GOLA	LEŚNICZY: Mariusz Czechłowski PODLEŚNICZY: Artur Borissow
7. GRĘBOSZÓW	LEŚNICZY: Andrzej Wojnicki PODLEŚNICZY: Bogusław Heliński
8. SIEMYSŁÓW	LEŚNICZY: Dariusz Kuchczyński PODLEŚNICZY: Janusz Zaczyk Daniel Morga
9. POLKOWSKIE	LEŚNICZY: Arkadiusz Birski PODLEŚNICZY: Korneliusz Iwan
10. WOLCZYN	LEŚNICZY: Marcin Czuczvara PODLEŚNICZY: Piotr Gocha Wojciech Słodki
11. KOMORZNO	LEŚNICZY: Leszek Koziński PODLEŚNICZY: Andrzej Alaszewicz
12. MŁYŃSKIE STAWY	LEŚNICZY: Marcin Kołodziej
13. STAROŚCIN	LEŚNICZY: Adam Buczko PODLEŚNICZY: Marcin Głowacki

Stan aktualny na dzień 01.01.2025 r

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW
Paweł Bak

WYKAZ LEŚNICTW PGL LP NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW

LEŚNICTWO	ADRES
1. SMOGORZÓW	Smogorzów 11,46-100 Namysłów
2. PODMIEJSKIE	uL. Oławska 58, 46-100 Namysłów
3. NIWKI	Niwki 8a 46-100 Namysłów
4. ZIEMIEŁOWICE	Nowe Smarchowice Zielony Dąb, Szkółka Leśna Młyńskie Stawy 46-100 Namysłów
5. ŚWITY	Przysiółek Piękna Studnia 1 Żaba, 46-100 Namysłów
6. GOLA	Gola 12, 46-112 Świerczów
7. GRĘBOSZÓW	Gręboszów 31A , 46-146 Domaszowice
8. SIEMYSŁÓW	Siemysłów 73A, 46-146 Domaszowice
9. POLKOWSKIE	Polkowskie 2a, 46-146 Domaszowice
10. WOŁCZYN	Wierzbica Górna 123A 46-250 Wołczyn
11. KOMORZNO	Komorzno ul. Zielona 8, 46-250 Wołczyn
12. MŁYŃSKIE STAWY	Nowe Smarchowice Zielony Dąb 31, Szkółka Leśna Młyńskie Stawy 46-100 Namysłów
13. STAROŚCIN	Siemysłów 73A, 46-146 Domaszowice

Stan aktualny na dzień 01.01.2025 r

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW
Paweł Bak

Namysłów, dn.02.01.2025 r.

**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji
GLOBAL w zakresie swoich obowiązków.**

1. Piotr Oleszek - Zastępca Nadleśniczego - (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura).
2. Kacper Brus - Specjalista Służby Leśnej – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Finanse i księgowość).
3. Tomasz Sumiński - Specjalista Służby Leśnej – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa).
4. Dorota Wojnicka - Główny Księgowy – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Kadry i płace, Finanse i księgowość).
5. Magdalena Gosławska-Radzioch - Księgowy – (Podsystem Planowanie, Kadry i płace, Finanse i księgowość).
6. Joanna Słowik - Księgowy – (Podsystem Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość).
7. Laura Wojnowska - Specjalista ds. infrastruktury – (Podsystem Planowanie Gospodarka towarowa, Kadry i płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura).
8. Karol Żyśko / Janusz Czubkowski - Inżynier nadzoru – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa).
9. Anna Smoleń - Specjalista ds. pracowniczych – (Podsystem Planowanie, Kadry i płace).
10. Justyna Makieła - Starszy księgowy – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Kadry i płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura).
11. Andrzej Filipczak - Specjalista ds. zaopatrzenia – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Kadry i płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura).
12. Robert Lizurej - Specjalista Służby Leśnej – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Finanse i księgowość).
13. Agnieszka Świerczyńska - Starszy Księgowy – (Podsystem Gospodarka towarowa, Finanse i księgowość).

14. Małgorzata Lizurej - Specjalista Służby Leśnej – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa).
15. Tomasz Herman - Specjalista Służby Leśnej – (Planowanie, Gospodarka towarowa).
16. Marek Krawczyk - Sekretarz – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Finanse i księgowość, Infrastruktura).
17. Agnieszka Kołodziej - starszy referent – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Kadry i Płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura).
18. Marek Kutarba- podleśniczy- (Podsystem Planowanie).

Tracą moc wszystkie dotychczasowe upoważnienia w przedmiotowym zakresie

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW
Paweł Bak