

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Ustroń



*Załącznik Nr 1 do zarządzenia 13/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustroń
z dnia 01.04.2025 r., zn. spr. N.012.1.2025*

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ustroń zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustroń.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Ustroń.
6. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, leśnictwo, dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **Jednostce do zadań szczególnych** – należy przez to rozumieć: Regionalny Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Leśnik” – RLOEE „Leśnik”, Izba Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski”.
9. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
10. **Kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub pełnomocnictw.
11. **Oświadczeniu woli** – każde zachowanie, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
12. **Zakładowej działalności bytowej** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i działa na podstawie Ustawy oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności § 22 do 26 statutu PGL LP nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz.692 ze zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Katowicach, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowych i samorządowej, itd.
3. Nadleśnictwo Ustroń jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Katowice.

§ 4.

Zadania Nadleśnictwa, wynikające z zadań i kompetencji Nadleśniczego w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 polegają między innymi na:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej na terenie swego działania na podstawie planu urządzenia lasu.
2. Nadzorowaniu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy oraz w zakresie zleconym przez starostów.
3. Zarządzaniu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - Nabywaniu i zbywaniu lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym w art.37, 37a i 38 Ustawy.
 - Wyłączaniu lasów, gruntów i innych nieruchomości zarządu Lasów Państwowych i ich przekazywaniu w użytkowanie na podstawie decyzji Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, w trybie określonym w art. 40 ustawy.
 - Wydzierżawianiu lasów w trybie określonym w art. 39 ust. 1 Ustawy.
 - Wydzierżawianiu i wynajmowaniu gruntów oraz innych nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
4. Reprezentowaniu Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych.
5. Bieżącej ocenie stanu lasów i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
6. Uczestniczeniu w opracowaniu planu urządzenia lasu.
7. W szczególnych przypadkach występowaniu do Dyrektora RDLP w celu dokonania zmian w planie urządzenia lasu.
8. Sporządzaniu planów gospodarczo-finansowych dla Nadleśnictwa oraz bieżącej analizie ich realizacji.

9. Sporządzaniu raportów o stanie lasów i sprawozdań finansowo-gospodarczych z działalności Nadleśnictwa.
10. Tworzeniu funduszu leśnego stanowiącego formę gospodarowania środkami na cele wskazane w ustawie.
11. Tworzeniu zakładowego funduszu nagród i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Prowadzeniu ewidencji ilościowo wartościowej powierzonych w zarząd mienia Skarbu Państwa.
13. Realizowaniu sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług.
14. Organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. Dochodzeniu naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
16. Współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
17. Wykonywaniu zadań zleconych przez administrację rządową w ramach otrzymanych dotacji z budżetu państwa.
18. Uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Prowadzeniu rejestrów gruntów oraz dokonywaniu bieżącej aktualizacji map gospodarczych.
20. Prowadzeniu innej działalności, poza gospodarką leśną.
21. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
22. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zatwierdzaniu rocznych planów łowieckich i ich kontroli oraz koordynowaniu działań Kół Łowieckich na terenie rejonu B – II „Jelenica”.
24. Sprzedawaniu nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym.
25. Ustalaniu organizacji Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
26. Ustalaniu struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Nadleśniczego.
27. Inicjowaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu działalności pracowników Nadleśnictwa.
28. Organizowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg.
29. Podejmowaniu działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania SILP w oparciu o aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, mapy numerycznej, oraz strony internetowej nadleśnictwa.
30. Nadzorowaniu funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
31. Organizowaniu kontroli wewnętrznych: problemowych, doraźnych i sprawdzających w Nadleśnictwie.
32. Opracowywaniu programów działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego na terenie nadleśnictwa.
33. Opracowywaniu programów naprawczych, rozwojowych i prywatyzacyjnych.

34. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
35. Realizowaniu zadań obronnych na podstawie obowiązujących przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
36. Prowadzeniu kancelarii tajnej w związku z realizacją zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej (na podstawie odrębnych przepisów).

§ 5.

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność:

1. administracyjną,
2. gospodarczą (w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność podstawową i uboczną),
3. zakładową działalność socjalno - bytową,
4. działalność finansową,
5. działalność dodatkową,
6. działalność operacyjną,
7. działalność inwestycyjną.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa.
 - 2) Leśnictwa: Górki, Cisowa, Hołcyna, Bukowa, Leśnica, Pierściec, Dębowiec, Pruchna, Zebrzydowice, Kalembece, Równica, Dobka, Czantoria, Dzięgielów, Szkołka Woleństwo.
 - 3) Inne jednostki do zadań szczególnych:
 - a) Regionalny Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Leśnik” (NL),
 - b) Izba Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski”(SM).
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG),
 - b) Dział Finansowo – Księgowy (KF),
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS).
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. kontroli – Inżynier Nadzoru (NN),
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - c) Stanowisko ds. budownictwa (NI).

§ 7.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:
 - Działem Gospodarki Leśnej – Zastępcą Nadleśniczego (Z),
 - Działem Finansowo – Księgowym – Główny Księgowy (K),
 - Działem Administracyjno – Gospodarczym – Sekretarz (S),
 - Posterunkiem Straży Leśnej – Komendant (NS).
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - inżynier nadzoru,
 - specjalista ds. budownictwa,
 - specjalista ds. pracowniczych,
 - specjalista ds. administracji i BHP (w zakresie BHP),
 - specjalista SL ds. edukacji (w zakresie edukacji, rzecznika, konsultanta społecznego),
 - specjalista – kierownik ośrodka edukacji ekologicznej.
3. Pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działaniami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.
5. Strażnik leśny – starszemu strażnikowi leśnemu, który pełni funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.

§ 8.

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w Nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
8. Nadleśniczy współpracuje ze stanowiskiem ds. ochrony ppoż i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
9. Nadleśniczy prowadzi nadzór nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy i w zakresie zleconym przez starostę.
10. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy.

11. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.

Rozdział III : ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań Nadleśnictwa przypadają:
 - Nadleśniczemu,
 - Zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa udzielane są przez Nadleśniczego lub jego zastępcę w zakresie posiadanych kompetencji. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego lub jego zastępcy.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.

§ 10.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie. (za wyjątkiem stanowiska ds. administracji i BHP oraz specjalisty SL ds. edukacji leśnej).
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w Nadleśnictwie należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez zdającego i przejmującego oraz obecnego przy przekazaniu przełożonego lub innego pracownika wyznaczonego przez Nadleśniczego.

§ 11.

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez niego pracownik. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień, podczas pełnienia zastępstwa.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej, w czasie ich nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez nich, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
4. Pozostałych pracowników Nadleśnictwa w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez kierowników działów.
5. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy. W uzasadnionych przypadkach zastępstwo może być pełnione przez wyznaczonego przez Nadleśniczego lub jego zastępcę innego pracownika Nadleśnictwa.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów określa odrębne Zarządzenie Nadleśniczego.

§ 12.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę upoważnioną przez niego, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch osób.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu, powinna być paraflowana przez sporządzającego.
3. Podpisu Nadleśniczego wymagają:
 - Zarządzenia, decyzje, pisma okólne, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej.
 - Korespondencje kierowane do naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego, władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych, organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym, dyrektorów jednostek organizacyjnych spoza RDLP.
 - Sprawozdania finansowe (bilans) Nadleśnictwa.
 - Korespondencje dotyczące spraw osobowych, skarg i wniosków oraz odwołań.
 - Korespondencje lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe.

§ 13.

1. Kierownikom komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie polecenia wydaje Nadleśniczy i zastępca nadleśniczego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
3. Kontakty pracowników z Nadleśniczym i jego zastępcą w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą

właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadku jego nieobecności, pracownika pełniącego jego zastępstwo.

4. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w sprawach wynagradzania, nagród, kar, itp. oraz udzielania urlopów w stosunku do podległych mu pracowników.

§ 14.

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy:

1. Wydania zarządzenia, decyzji Nadleśniczego.
2. Indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym.
3. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
4. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
5. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.
6. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
7. Inne, które w ocenie Nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 15.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od Nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonej sprawy rozstrzygają kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych, a w razie braku porozumienia Nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 16.

1. Pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.

2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonych zarządzeniem DGLP.
4. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i PGL LP, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów normatywnych RDLP w Katowicach.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 17.

1. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Czynności kancelaryjne w Nadleśnictwie Ustroń wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustroń, za którego opracowanie i aktualizację odpowiada dział, do którego przypisane jest administrowanie EZD.

§ 18.

Szczegółowy wykaz operacji gospodarczych, ich udokumentowania i kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 19.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy. Regulamin pracy opracowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi w Nadleśnictwie Ustroń.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Nadleśnictwa Ustroń obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust.1, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi w Nadleśnictwie Ustroń.

§ 20.

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym Nadleśnictwa Ustroń, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne zarządzenia DGLP oraz RDLP w Katowicach.

§ 21.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej, które są zasilane informacjami przez pracowników nadleśnictwa, zgodnie z ich zakresami czynności (redaktorów wprowadzających).
2. Funkcję redaktorów wprowadzających informacje na stronie internetowej oraz BIP pełnią wyznaczeni pracownicy, zgodnie z ich zakresami czynności.
3. Funkcję administratorów strony internetowej i BIP pełnią wyznaczeni pracownicy, zgodnie z ich zakresem czynności.
4. Zasady prowadzenia serwisu internetowego oraz BIP w Nadleśnictwie Ustroń uregulowane są w odrębnych przepisach.

§ 22.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Ustroń mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony mienia Nadleśnictwa jak również realizują, w ramach wykonywania przez siebie obowiązków, zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§ 23.

1. Pracownicy Nadleśnictwa Ustroń uczestniczą w służbowych wyjazdach na podstawie delegacji służbowych wystawianych w SILweb w module „Absencje i delegacje”.
2. Delegacja wymaga uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego lub zatwierdzenia przez Nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego lub głównego księgowego.
3. Po powrocie z delegacji pracownik rozlicza ją bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.

Rozdział IV: PODZIAŁ ZADAŃ

§ 24.

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.

1. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:
 - Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników.
 - Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
 - Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników.
 - Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy.
 - Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
 - Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych SILP.

- Zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
 - Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
 - Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
 - Współpraca ze stanowiskiem ds. Ochrony ppoż i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
- Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki, którą kierują,
 - Udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.

§ 25.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

Zastępca nadleśniczego

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz Leśniczych.
2. Nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, pozyskania i sprzedaży drewna, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania, certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC, turystyki, edukacji, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
3. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Nadzoruje administrowanie SILP, EZD, BIP i strona internetową.
5. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kancelarią tajną i obronnością kraju.
7. Zastępuje Nadleśniczego podczas jego nieobecności.
8. Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Gospodarki Leśnej:

- kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego;

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowywanie wniosków i planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej dla poszczególnych leśnictw i Nadleśnictwa.
2. Bieżąca analiza realizacji planów finansowo-gospodarczych.

3. Sporządzanie na podstawie zebranych informacji z leśnictw meldunków, sprawozdań i analiz.
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji techniczno-finansowej wpływającej z leśnictw.
5. Przeprowadzanie doraźnych kontroli terenowych.
6. Organizowanie szkoleń z zakresu swojego działania.
7. Kontrolowanie prac w rezerwatach przyrody oraz współpraca z RDOŚ i Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.
8. Realizowanie zadań dot. turystyki w Nadleśnictwie.
9. Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie materiałów w tym zakresie oraz bieżącej aktualizacji bazy SILP Nadleśnictwa.
10. Nadzorowanie oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży i kupna lasów, gruntów i innych nieruchomości, zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, wyłączania gruntów z produkcji, dzierżawy, najmu, zamiany i przekazywania gruntów w użytkowanie.
11. Analizowanie i przygotowywanie opinii do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych, maszyn i urządzeń.
13. Współpracowanie z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych, coroczna aktualizacja planów operacyjnych p.poż.
14. Zestawianie szacunków brakarskich oraz cięć.
15. Analizowanie i badanie rynku drzewnego.
16. Przygotowywanie materiałów do przetargów na sprzedaż drewna oraz usług z zakresu swojego działania.
17. Kontrolowanie drewna (pomiar, klasyfikacja) oraz odległości zrywki i podwozu.
18. Sprzedaż surowca drzewnego.
19. Nadzorowanie gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy oraz w zakresie zleconym przez starostów.
20. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zalesiania gruntów porolnych.
21. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
22. Prowadzenie całości spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie usług leśnych.
23. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
24. Nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem EZD.
25. Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku leśnego i od nieruchomości oraz informowanie działu księgowości o wysokości zobowiązania wynikającego z deklaracji oraz o korektach wysokości podatku.
26. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew niebezpiecznych zgłoszonych przez służbę terenową lub osoby trzecie.
27. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

28. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie działania działu.
29. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.
30. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

Główny Księgowy nadleśnictwa

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
2. Nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, kontroli poprawności ewidencji księgowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowej, windykacji wszystkich należności oraz terminowego regulowania zobowiązań.
3. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
4. Opracowuje zestawienie planów finansowo-gospodarczych.
5. Szczegółowe zadania głównego księgowego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Finansowo - Księgowy:

- kierowany jest przez głównego księgowego;

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego z prowadzonego zakresu pracy oraz sprawdzenie opracowanego planu (zbiorczego).
2. Sporządzanie sprawozdawczości finansowo – księgowej.
3. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.
4. Kontrolowanie formalno - rachunkowe dowodów księgowych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących podatku od towarów i usług VAT.
6. Prowadzenie kasy w biurze Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem finansowym instytucji (darowizny).
8. Koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
9. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, potrącaniem m.in. podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
12. Naliczanie świadczeń z tytułu chorób, wypadków przy pracy, zasiłków i świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
13. Prowadzenie rozliczeń z ZUS.
14. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin.
15. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i dotacji celowych.

16. Księgowanie dokumentów w systemie SILP.
17. Realizacja wszystkich płatności dotyczących zobowiązań.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
19. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
20. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym: księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
21. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynach, sadzonek, nasion.
22. Wystawianie faktur sprzedaży.
23. Windykacja należności.
24. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
25. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego lub jego zastępcy.

Sekretarz nadleśnictwa

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy działu administracyjno-gospodarczego oraz kieruje pracą podległych pracowników oraz za realizacją zadań związanych z działalnością socjalno-bytową Izby Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski”.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z budownictwem ogólnym, drogowym i wodnym, administrowaniem majątkiem, zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, transportem, obsługą sekretariatu, prowadzeniem nadzoru nad archiwum zakładowym w Nadleśnictwie, organizacją i realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Szczegółowe zadania sekretarza określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Administracyjno – Gospodarczy:

- kierowany jest przez sekretarza;

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowywanie planu finansowo-gospodarczego z prowadzonego zakresu pracy, m.in. nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
2. Sporządzanie meldunków, analiz, sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
3. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji i remontów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, a także zakupu gotowych dóbr inwestycyjnych, łącznie z organizacją i realizacją zamówień w tym zakresie.
4. Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie utrzymania infrastruktury.
5. Sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz rozliczeniowej - powykonawczej.
6. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód powstałych w infrastrukturze Nadleśnictwa.
7. Udział w likwidacji szkód oraz sporządzanie dokumentacji przy udziale likwidatora.

8. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
9. Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności itp.
10. Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura Nadleśnictwa, zapewnienia ochrony mienia oraz obsługi środków łączności.
11. Prowadzenie ewidencji oraz bieżąca aktualizacja przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
12. Prenumerata dzienników, czasopism, wydawnictw i druków oraz prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura i leśnictw.
13. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań i sporządzanie dokumentacji dotyczącej najmu i użytkowania.
14. Prowadzenie spraw sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie spraw związanych z wykazami lokali funkcyjnych i zamiennych.
15. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Nadleśnictwie.
16. Zapewnienie obsługi techniczno – gospodarczej narad.
17. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki magazynowej w biurze Nadleśnictwa.
18. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura Nadleśnictwa oraz ekspedycja i odbiór korespondencji z urzędu pocztowego z użyciem systemu EZD.
19. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
20. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gruntowych zabudowanych budynkami, zgodnie z art. 38 i 40 a Ustawy.
21. Prowadzenie archiwum Nadleśnictwa oraz koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
22. Prowadzenie sekretariatu.
23. Prowadzenie ewidencji, kontrola merytoryczna i rozliczanie wszelkiej dokumentacji w zakresie transportu własnego.
24. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie działania działu.
25. Współpraca z działem gospodarki leśnej w zakresie sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości – dot. nieruchomości wraz z obiektami budowlanymi.
26. Współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie ewidencji środków trwałych.
27. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem, ewidencją i rozliczaniem umundurowania.
28. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Ustroń (RODO).
29. Prowadzenie rejestru kontroli instytucjonalnych (zewnętrznych) w SILPweb.
30. Prowadzenie SWIP-u.
31. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

32. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego lub jego zastępcy.

Komendant Posterunku Straży Leśnej

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie oraz podległych Strażników Leśnych.
2. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. UDODO w związku z zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń tzw. sygnaliści.
4. Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
5. Szczegółowe zadania komendanta określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Posterunek Straży Leśnej:

– kierowany jest przez komendanta;

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1. Sporządzanie ramowych planów pracy posterunku i wykonywanie tych zadań.
2. Sporządzanie i przedkładanie Nadleśniczemu informacji sprawozdawczych z wykonanych czynności.
3. Współdziałanie z pracownikami Nadleśnictwa, Policją, organami prokuratury i sądownictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
4. Wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacja terenu.
5. Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
6. Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny oraz kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu.
7. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
8. Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
9. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
10. Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
11. Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
12. Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków.
13. Uczestnictwo, z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi d/s wykroczeń.

14. Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego.
15. Dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz legalności pochodzenia drewna.
16. Kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców.
17. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
18. Gromadzenie i przechowywanie całości akt w sprawach sądowych i odnotowywanie przebiegu i sposobu załatwienia tych spraw oraz innych spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
19. Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonych przez siebie książkach służbowych.
20. Prowadzenie magazynu broni.
21. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego i Policji o przypadkach zastosowania środków przymusu oraz użycia broni palnej.
22. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na tle czynności procesowych i pozaprocesowych (UDODO) prowadzonych przez strażników leśnych.
23. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

Samodzielne stanowiska pracy.

Inżynier nadzoru

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego w razie nieobecności Nadleśniczego.
2. Współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
3. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
5. Bierze udział w czynnościach związanych z regulacją stanu posiadania oraz w czynnościach sprawdzających zasadność skorzystania z praw pierwokupu nieruchomości.
6. Uczestniczy w przekazywaniu agend leśnictw.
7. Szczegółowe zadania inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Stanowisko ds. kontroli:

- inżynier nadzoru;

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

1. Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu.

2. Sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb), rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac.
3. Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją.
4. Kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznych, prowadzenie ewidencji tych spraw.
6. Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
7. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, w sferze jego ochrony, wspólnie ze specjalistą ds. stanu posiadania.
8. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie Nadleśniczemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów zarządzeń pokontrolnych.
9. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
10. Kontrolowanie prawidłowości prowadzonej gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzonej porozumieniem przez starostów.
11. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego lub jego zastępcy.

Stanowisko ds. pracowniczych:

– specjalista ds. pracowniczych;

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, dyscypliną pracy, prowadzi sprawy socjalno – bytowe, prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Do zadań specjalisty ds. pracowniczych w szczególności należy:

1. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
2. Prowadzenie bazy danych o zatrudnionych pracownikach w Nadleśnictwie.
3. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP, rozporządzenia Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego LP z zakresu:
 - zasad wynagradzania,
 - świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - udzielania urlopów,
 - wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.
5. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa.

6. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk, zatrudniania absolwentów.
7. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
8. Współpraca z Rejonowymi Urzędami Pracy w zakresie zatrudniania absolwentów szkół leśnych.
9. Przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także weryfikowanie terminowości odpowiedzi udzielanych przez pracowników.
10. W razie konieczności wprowadzanie do aplikacji „Absencje i delegacje” urlopów wypoczynkowych i innych absencji wynikających z Kodeksu Pracy w imieniu pracowników.
11. Weryfikowanie poleceń wyjazdów służbowych pod względem poprawności ich sporządzenia.
10. Wprowadzanie do systemu zaistniałych zmian organizacyjnych w Nadleśnictwie.
11. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników Nadleśnictwa.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac pracowników Nadleśnictwa.
13. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Nadleśnictwa.
14. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych, zgodnie z zakresem obowiązków.
15. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego z prowadzonego zakresu pracy.
16. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
17. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego lub jego zastępcy.
18. Szczegółowe zadania starszego specjalisty ds. pracowniczych określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Stanowisko ds. administracji i BHP w zakresie BHP podlegający Nadleśniczemu:

- specjalista ds. administracji i BHP;

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadkowości.
2. Okresowy przegląd stanowisk pracy.
3. Prowadzenie całości spraw dotyczących badań lekarskich, szkoleń i instruktaży bhp wszystkich pracowników Nadleśnictwa, stażystów, praktykantów itp.
4. Współpraca z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy.
5. Zaopatrzenie, koordynacja i kontrola merytoryczna zadań związanych z zaopatrzeniem, wydawaniem i rozliczaniem odzieży bhp, środków czystości posiłków regeneracyjnych, napojów.
6. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego z prowadzonego zakresu pracy.
7. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego,
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

Stanowisko ds. edukacji leśnej w zakresie edukacji ekologicznej podlegający Nadleśniczemu:

- specjalista SL ds. edukacji leśnej

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Planowanie, koordynowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej.
2. Pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Nadleśnictwa i prowadzenie spraw z tym związanych
3. Pełnienie obowiązków konsultanta ds. kontaktów społecznych i prowadzenie spraw z tym związanych.
4. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego z prowadzonego zakresu pracy.
5. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

Stanowisko ds. budownictwa

- specjalista ds. budownictwa

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie określonym przez RDLP Katowice.
2. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.
3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

Stanowisko kierownik RLOEE Leśnik

-specjalista – kierownik RLOEE

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Specjalista-Kierownik kieruje pracą Regionalnego Leśnego Ośrodka Edukacji Ekologicznej „Leśnik”. Ośrodek organizuje i świadczy usługi w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz szkoleń na rzecz Lasów Państwowych. W miarę wolnych miejsc organizują kolonie dla dzieci i młodzieży oraz świadczą inne usługi wczasowe i okolicznościowe. Zasady działania jednostek do zadań szczególnych określają stosowne regulaminy.
2. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego z prowadzonego zakresu pracy.
3. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

Leśnictwo:

– kierowane jest przez leśniczego;

1. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

3. Nadzór nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy i w zakresie zleconym przez starostę powierzony może być leśniczemu oraz podleśniczemu.
4. Podleśniczy podporządkowany jest bezpośrednio leśniczemu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności.

§ 26.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

1. Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności Nadleśnictwa.
2. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
3. Przygotowywanie i przekazywanie Działowi Finansowo – Księgowemu danych w zakresie swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych.
4. Współpracowanie przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
5. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego, rozwijanie ruchu racjonalizatorskiego i wynalazczości, oraz informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej. Ujawnianie rezerw produkcyjnych, ocena gospodarki, ładu i porządku, bieżące informowanie o występujących uchybieniach.
6. Współudział w opracowywaniu i realizacji programów finansowych ze źródeł zewnętrznych (środki pomocowe).
7. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
8. Upowszechnianie przejętych wdrożeń w zakresie informatycznym.

Rozdział V: SKARGI I WNIOSKI

§ 27.

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy poniedziałek w godzinach od 13:00-16:00, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
2. Skargi wnoszone na działalność Ośrodka i Kierownika Ośrodka rejestrowane są Nadleśnictwie.
3. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych w Nadleśnictwie Ustroń reguluje stosowne zarządzenie Nadleśniczego.
4. W sprawach skarg i wniosków nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kpa.

Rozdział VI : POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.
2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Nadleśnictwa.
4. Przyjęcie Regulaminu do wiadomości zostaje potwierdzone podpisem pracownika.

§ 29.

Regulamin organizacyjny zawiera w formie załączników następujące dokumenty:

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa – załącznik nr 1.
2. Wykaz leśnictw i lasów nadzorowanych – załącznik nr 2.
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP - załącznik nr 3.
4. Regulaminy organizacyjne jednostek do zadań szczególnych:
 - Regionalny Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Leśnik”
 - Izba Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski”

Przewodniczący NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Oz Nadleśnictwo Ustroń

Kazimierz Kawik

Związek Leśników Polskich
przy Nadleśnictwie Ustroń

Przewodniczący

RADCA PRAWNY
Monika Gwarek
KTB 561

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ustroń
Sławomir Kohut

Wydawnictwo
Młody Olsztyn
Kil 201

Stawomir Kozłowski
Wydawnictwo
Młody Olsztyn

Wydawnictwo
Młody Olsztyn
Kil 201