

Zarządzenie Nr 56/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów
z dnia 1 grudnia 2025 roku
zmieniające Zarządzenie Nr 46/2025 z dnia 16 października 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów

Znak spr.: NK.0210.71.2025

Na podstawie art. 35 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. 2025 poz. 567), § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa - zarządzam co następuje.

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Bełchatów stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 46/2025 z dnia 16 października 2025 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów dokonuje się następujących zmian.

§ 2

Zmianie ulega § 6, który otrzymuje brzmienie:

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie między innymi zagadnień z zakresu: pozyskania i obrotu (sprzedaż) drewna, hodowli i zagospodarowania lasu, LMN, nadzoru nad lasami niepaństwowymi, organizacji przetargów, stanu posiadania, urządzania lasu, remontów i inwestycji drogowych, utrzymania i konserwacji dróg leśnych, remontów i inwestycji urządzeń wodno-melioracyjnych, utrzymania i konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych, ewidencji urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych, uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych, gospodarki wodno-rybackiej, ochrony lasu i przyrody, łowiectwa, ochrony przeciwpożarowej, turystyki, edukacji przyrodniczo-leśnej, certyfikacji lasów oraz za redagowanie BIP i strony www Nadleśnictwa, kieruje działem gospodarki leśnej (ZG) i pracą leśniczych.
2. W szczególności Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za:
 - a) prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS, wprowadzanych przez podległych mu pracowników, a pobieranych automatycznie do SILP web,
 - b) organizację pobytu w obszarach leśnych wojsk sojusznicznych i własnych,
 - c) zabezpieczenie rezerw surowca drzewnego na pniu zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) udział w kontrolach obszarów leśnych użytkowanych na cele obronne,
 - e) pracę administratorów SILP.

3. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych w Nadleśnictwie.
4. Zastępca Nadleśniczego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego informację publiczną w BIP wytworzoną lub przetworzoną w Nadleśnictwie.
5. Przydziela podleśniczego rotacyjnego do pracy w leśnictwie, w którym następuje zwiększenie intensywności prac.
6. Zastępca nadleśniczego w zakresie swojego działania prowadzi kontrolę funkcjonalną.
7. Zastępca Nadleśniczego realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

8. **Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, wydzierżawiania i wynajmowania lasów, gruntów i innych nieruchomości, postępu technicznego, ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, łowiectwa, gospodarki wodno-rybackiej, turystyki oraz certyfikacji lasów,
- b) prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu planowania, organizacji, koordynowania i kontroli na etapie wykonania dotyczących: utrzymania konserwacji, przebudowy, modernizacji i budowy dróg oraz urządzeń wodno-melioracyjnych, a także prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych,
- c) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
- d) ewidencjonowanie wykonania zadań gospodarczych we wnioskach i planie urządzenia lasu,
- e) określanie potrzeb hodowlanych wynikających ze stanu lasu - określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
- f) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- g) ustalanie rozmiaru rocznego pozyskania drewna i nadzorowanie sporządzania szacunków brakarskich,
- h) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego,
- i) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę),
- j) dokonywanie analizy i ocen wykonania zadań planowych, sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych zagadnień,
- k) uaktualnianie Leśnej Mapy Numerycznej,
- l) fakturowanie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych (szyszki, nasiona sadzonki),
- m) wystawianie asygnat porachunkowych i na zakup drewna przez pracowników Nadleśnictwa,
- n) obsługa programu „Leśnik” wg obowiązujących zarządzeń w tym zakresie,
- o) obsługa portalu Leśno-Drzewnego i portalu e-drewno,
- p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z urządzeniem lasu, ewidencją stanu posiadania oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- q) ewidencjonowanie wykonania zadań gospodarczych we wnioskach i planie urządzenia lasu,



- r) określanie potrzeb ochronnych wynikających ze stanu lasu - określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
 - s) udzielenie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - t) prowadzenie ewidencji gruntów ekonomicznych,
 - u) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki rolnej,
 - v) sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego,
 - w) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem lasu i gruntów oraz prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych,
 - x) prowadzenie gospodarki wodno-rybackiej,
 - y) prowadzenie edukacji przyrodniczo - leśnej,
 - z) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa,
 - aa) organizowanie lub prowadzenie szkolenia i instruktażu w zakresie prowadzonych zagadnień.
9. W ramach zadań działu gospodarki leśnej (ZG) jest także administrowanie systemem informatycznym polegające na:
- a) administrowaniu bazami danych SILP a w szczególności:
 - obsługa środowiska SILPweb (moduł Administracja i System),
 - zakładanie nowych i usuwanie istniejących użytkowników oraz ich autoryzacja,
 - nadzór nad kontami użytkowników (login, hasło),
 - zlecanie wykonania bazy testowej,
 - instalowanie nowych wersji oprogramowania SILP,
 - odblokowywanie tabel baz danych SILP,
 - zgłaszanie awarii urządzeń teleinformatycznych,
 - pomoc pracownikom przy zgłaszaniu błędów w SILP.
 - prowadzenie wykazu pozostałych programów komputerowych dopuszczonych do instalowania na komputerach Nadleśnictwa Bełchatów,
 - b) zarządzanie siecią komputerową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - konfigurowanie urządzeń (komputery, drukarki) do poprawnej i bezpiecznej pracy w sieci,
 - nadzór nad uprawnieniami użytkowników komputerów osobistych.
 - gromadzenie i przechowywanie zakupionych programów wraz z dowodami ich legalności,
 - instalowanie programów na komputerach osobistych Nadleśnictwa,
 - instalowanie na bieżąco nowych wersji oprogramowania,
 - nadzór nad stanem technicznym sieci lokalnej, nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz utrzymywanie go w sprawności,
 - wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych na komputerach biura Nadleśnictwa (ze szczególnym uwzględnieniem danych Płatnika) oraz przywracanie potrzebnych plików w razie ich uszkodzenia lub usunięcia,
 - zgłaszanie reklamacji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
 - c) wykonywanie innych wyżej nie opisanych działań z zakresu administracji i zarządzania siecią,



- d) wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP przeprowadzane są przez administratorów SILP lub za ich wiedzą i zgodą.
10. W ramach działu gospodarki leśnej (ZG) jest również administrowanie systemem EZD a w szczególności:
- a) instalacja sprzętu,
 - b) instalacja oprogramowania,
 - c) tworzenie kont pracowników,
 - d) tworzenie szablonów,
 - e) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu.
11. Dział gospodarki leśnej (ZG), koordynuje prowadzenie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych, a ponadto:
- a) wnioskuję o przygotowanie corocznych projektów planów postępowań o zamówienie publiczne w Nadleśnictwie na podstawie prognozowanych przez poszczególne działy: robót budowlanych, dostaw i usług z uwzględnieniem kosztów, konieczności i trybu udzielania zamówień,
 - b) współpracuje z działami w ramach udzielania zamówień publicznych,
 - c) sprawuje nadzór oraz zapewnia pomoc nad postępowaniem o zamówienia publiczne w Nadleśnictwie,
 - d) inicjuje organizację szkoleń dla pracowników z zakresu zamówień publicznych.
12. W ramach działu gospodarki leśnej, jest także stanowisko (ZGD) pełniące funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie osoba ta:
- a) wdraża oraz realizuje „Politykę komunikacyjną LP”,
 - b) współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP w Łodzi, m in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach,
 - c) w uzgodnieniu z Nadleśniczym planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne Nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP w Łodzi,
 - d) zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu Nadleśniczego,
 - e) monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu Nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek Nadleśnictwa, RDLP lub całych LP oraz przedstawia wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych Nadleśniczemu,
 - f) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promuje tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań Nadleśnictwa, RDLP lub LP,
 - g) przygotowuje lub akceptuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej,
 - h) prowadzi lub nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów Nadleśnictwa w mediach społecznościowych.
13. W dziale gospodarki leśnej pracownik (ZGD) prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie których podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
14. Do zadań pracownika prowadzącego sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- a) przygotowywanie przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- b) eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników i prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników,
- c) dokonywanie bieżących analiz stanu bhp,
- d) prowadzenie koordynacji nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
- e) koordynowanie zagadnień w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny osobistej, posiłki profilaktyczne, napoje, okulary ochronne itp.

15. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy nadleśniczego i pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.

Dział gospodarki leśnej (ZG), realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bełchatów pozostają bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów

Jarosław Zając

Anna Sobczyk
Radca Prawny

[illegible]