

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 11/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świerklaniec z dnia 05.02.2026r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIERKLANIEC

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIERKLANIEC

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Świerklaniec, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację wewnętrzną, postanowienia ogólne, w tym dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo Świerklaniec, zwane dalej Nadleśnictwem, jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i prowadzącą trwale zrównoważoną i wielofunkcyjną gospodarkę leśną. Podlega Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Nadleśnictwo Świerklaniec działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. 2025, poz. 567) aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994, nr 134, poz. 692), obowiązującego Planu Urządzenia Lasu oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Świerklaniec.

§ 3

1. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, przepisów prawa ogólnego, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Katowicach, instrukcji, programów i wytycznych służbowych, a także wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie Nadleśnictwa.
2. W realizacji swoich działań Nadleśnictwo Świerklaniec prowadzi działalność podstawową gospodarczą, administracyjną, uboczną, dodatkową oraz działalność socjalno-bytową i inwestycyjną.
3. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej w oparciu o Plan Urządzenia Lasu.

4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące własnej jednostki na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej na stronie: <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-swierklaniec/>
5. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: <https://swierklaniec.katowice.lasy.gov.pl>
6. Nadleśnictwo prowadzi profil w mediach społecznościowych facebook pod adresem: https://www.facebook.com/NadlesnictwoSwierklaniec/?locale=pl_PL

§ 4

1. Nadleśnictwo Świerklaniec jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Nadleśnictwo wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz.U. 2025, poz. 825 z późn. zm.).
3. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Katowice wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy Regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

§ 5

1. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. 2025, poz. 1209) i uregulowaniami wewnętrznymi LP.
2. W Nadleśnictwie funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej RDLP w Katowicach.

§ 6

Nadleśnictwo realizuje Program Edukacji Leśnej społeczeństwa w ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych Kierunków rozwoju edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych.

Rozdział II **Kompetencje Nadleśniczego**

§ 7

1. Uprawnienia i kompetencje nadleśniczego wynikają z Ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzeń i decyzji organów zwierzchnich.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także

reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu, a w szczególności:

- a) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
- b) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- c) może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
- d) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- e) zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy, zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego,
- f) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie działalności związanej z gospodarką leśną oraz innej działalności poza nią,
- g) zobowiązany jest do wprowadzenia uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli funkcjonalnej oraz określa obszary i zakresy tej kontroli,
- h) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie,
- i) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie,
- j) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
- k) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych,
- l) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- m) prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania,
- n) współpracuje z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Katowicach w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, bierze udział w realizacji zadań obronnych, odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju a także w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- o) przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych i niejawnych w nadleśnictwie, a także określa szczegółowe zakresy zadań i czynności dla stanowiska do spraw obronnych,
- p) zatwierdza polecenia wyjazdów i wyjść służbowych, wniosków urlopowych i wniosków o wyjścia na załatwienie spraw osobistych w SILPweb,
- q) jest administratorem danych osobowych.

- 3. Nadleśniczy realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego, który działa w ramach przydzielonego zakresu czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie z możliwością rozszerzenia zakresu poprzez udzielenie przez nadleśniczego dodatkowych uprawnień i pełnomocnictw.
- 4. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, zastępstwo nadleśniczego sprawuje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
- 5. W czasie nieobecności Nadleśniczego w pracy, pracami Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, który jest uprawniony do składania oświadczeń woli i wiedzy w imieniu Nadleśniczego i Nadleśnictwa w okresie, w którym Nadleśniczy nie jest obecny w pracy, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników,

wypowiadania umów o pracę i warunków umów o pracę, nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych, zbywania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa PGL LP Nadleśnictwa Świerklaniec i nabywania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa PGL LP Nadleśnictwa Świerklaniec.

6. Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach w zakresie swojego działania.

Rozdział III **Struktura organizacyjna nadleśnictwa**

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa - ZL, w tym leśnictwo szkółkarskie - ZS.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej – ZG, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - Z,
 - b) Finansowo-Księgowy – KF, kierowany przez Głównego księgowego - K,
 - c) Administracyjno-Gospodarczy – SA, kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa - S,
 - d) Posterunek Straży Leśnej – NS, kierowany przez Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej – NS.
 - Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Stanowiska ds. kontroli – Inżynier nadzoru NN,
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych – NK.
3. W ramach Nadleśnictwa funkcjonuje 12 leśnictw – ZL i 1 leśnictwo szkółkarskie ZS
 - Leśnictwo Cynków (nr 01)
 - Leśnictwo Kolonia Woźnicka (nr 02)
 - Leśnictwo Mieczysko (nr 03)
 - Leśnictwo Imielów (nr 04)
 - Leśnictwo Truszczyca (nr 05)
 - Leśnictwo Jędrysek (nr 06)
 - Leśnictwo Lubocz (nr 07)
 - Leśnictwo Mikołeska (nr 08)
 - Leśnictwo Świerklaniec (nr 09)
 - Leśnictwo Miasteczko (nr 10)
 - Leśnictwo Pniowiec (nr 11)
 - Leśnictwo Wymysłów (nr 12)
 - Leśnictwo Szkółkarskie (nr 13)

§ 9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca nadleśniczego- Z,
 - Główna księgowa - K,
 - Inżynierowie nadzoru – NN;

- Sekretarz nadleśnictwa - S,
 - Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży leśnej – NS,
 - Stanowisko ds. pracowniczych - NK
 - stanowisko nieetatowe ds. BHP – zadania realizuje Inżynier nadzoru.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają leśniczowie, leśniczy-szkółkarz, a podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
 3. W obszarach zadań dotyczących edukacji, gospodarki łowieckiej, nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, nadzoru nad lasami niepaństwowymi, rzecznika prasowego, konsultanta ds. kontaktów społecznych, administratora SILP i BHP, tj. gdy nie ma wyodrębnionych samodzielnych stanowisk, zakres zadań i podległość służbową określa indywidualny zakres obowiązków pracownika wykonującego te zadania.
 4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów, podlegają bezpośrednio osobom kierującym danymi działami.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE ŚWIERKLANIEC

Zadania wspólne pracowników Nadleśnictwa Świerklaniec.

§ 10

1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Obowiązkiem pracowników Nadleśnictwa jest ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz realizowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonych zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Pracownicy, którym określono czynności kontrolne w zakresach czynności, sprawują kontrolę realizując zadania określone w regulaminie kontroli wewnętrznej.
5. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Świerklaniec.
6. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu, do terminowego wprowadzania dokumentów

oraz do zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

7. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do prowadzenia spraw kancelaryjno-archiwalnych z zakresu swojego działania w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw lub w systemie tradycyjnym, zgodnie z aktualnym zarządzeniem określającym sposób postępowania z dokumentacją (w szczególności Wykazem klas JRWA).
8. Ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona mienia jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Świerklaniec. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności straż leśna, leśniczowie i podleśniczowie.
9. Każdy pracownik ma obowiązek chronić i właściwie zabezpieczać przed zniszczeniem i kradzieżą powierzony sprzęt i mienie nadleśnictwa, dbać o dobro pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby narazić go na szkodę. Zadania pracowników Nadleśnictwa Świerklaniec w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem określają szczegółowo zakresy czynności służbowych pracowników oraz inne uregulowania prawne obowiązujące w Lasach Państwowych.
10. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
11. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przestrzegać: obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.
12. Obowiązkiem pracowników Nadleśnictwa Świerklaniec jest udział, na polecenie pracodawcy, w szkoleniach, konferencjach i naradach organizowanych przez pracodawcę lub inne jednostki organizacyjne.
13. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania zadań wspólnych m.in. współpracy przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w granicach swego działania, przygotowanie danych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej i BIP nadleśnictwa, śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy, obsługa urządzeń technicznych, w tym komputerów, zabezpieczanie dokumentów i urządzeń w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
14. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współdziałanie i współpraca polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii przy udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na prośbę danego pracownika. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości należy unikać korespondencji.

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed nadleśniczym.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań, nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym wprowadzaniem danych do SILP,
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, podział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji,
 - 3) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego,
 - 4) przeprowadzanie instruktażu ogólnego (szkolenie wstępne ogólne) podległym pracownikom, w sytuacji nieobecności pracownika ds. BHP, a w przypadku Zastępcy Nadleśniczego, również podleśniczym,
 - 5) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 8) ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników,
 - 9) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników, dla pracowników służby leśnej – wnioskowanie o nadanie wyższego stopnia służbowego,
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 11) wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników,
 - 12) wnioskowanie lub akceptacja wniosku o nadanie lub zmiany uprawnień dostępowych w SILP podległym pracownikom (w przypadku podleśniczych, akceptuje Zastępca Nadleśniczego),
 - 13) kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce,
 - 14) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce, ich właściwym przechowywaniem i archiwizacją,
 - 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie, w tym celu realizując zadania określone w regulaminie kontroli wewnętrznej,
 - 16) akceptowanie poleceń wyjazdów i wyjść służbowych, wniosków urlopowych i wniosków o wyjścia na załatwienie spraw osobistych, za wyjątkiem leśniczych w stosunku do podleśniczych, którym w/w dokumenty akceptuje Zastępca Nadleśniczego,
 - 17) uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - 18) zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz współpracują ze stanowiskiem ds. obronności w zakresie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, biorą udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji,

- 19) ochrona mienia oraz ochrona lasów przed szkodnictwem we współpracy z posterunkiem straży leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Świerklaniec

§ 12

Dział Gospodarki Leśnej – ZG – kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego – Z

Zastępca Nadleśniczego – Z:

Podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej gospodarki leśnej w Nadleśnictwie. Kieruje pracą podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczych, leśniczego – szkółkarza, będąc ich bezpośrednim przełożonym. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.

Zastępuje nadleśniczego podczas jego nieobecności w zakresie zadań wymienionych w § 7 za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników, wypowiedzania umów o pracę i warunków umów o pracę, nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych, zbywania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa PGL LP Nadleśnictwa Świerklaniec i nabywania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa PGL LP Nadleśnictwa Świerklaniec i jest zastępowany przez nadleśniczego.

§ 13

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej ZG należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, zagospodarowania, urządzenia lasu, użytkowania lasu, w tym pozyskania i sprzedaży drewna i innych produktów leśnych, rozpatrywania reklamacji i rozliczania protokołów reklamacji drewna, przestrzegania norm i warunków technicznych na surowiec drzewny, monitorowania rotacji drewna, fakturowania sprzedaży drewna, sprzedaży detalicznej i rozchodów wewnętrznych drewna, sporządzania cenników detalicznych na drewno i użytki uboczne, wykonywania szacunków brakarskich, sporządzania rocznych planów pozyskania drewna oraz analizy wykonania planu cięć; edukacji przyrodniczo-leśnej, gospodarki łąkowo-rolnej, gospodarki wodnej, administracji i obsługi portalu e-drewno i portalu leśno-

drzewnego, geomatyki, aktualizowania Leśnej Mapy Numerycznej, przechowywania i kompletowania zasobu materiałów kartograficznych, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, dzierżawy, służebności gruntowych w tym prowadzenia rejestru gruntów Nadleśnictwa, zawieranie umów oraz fakturowania, prowadzenia spraw z zakresu naruszenia stanu posiadania, organizacji i realizacji zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych, prowadzenia i nadzoru nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługi punktu alarmowo-dyspozycyjnego (PAD), w tym łączności radiowej, wykonywania zadań rzeczownika prasowego oraz konsultanta ds. kontaktów społecznych, wykonywania zadań administratora serwisu społecznościowego facebook, portalu korporacyjnego Nadleśnictwa Świerklaniec, BIP oraz SILP, nadzoru nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej, dokumentowania kontroli merytorycznej planowanych i wykonanych prac z obszaru swojego działania w oparciu o Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Świerklaniec.

§ 14

Dział Finansowo-Księgowy – KF – kierowany jest przez Główną Księgową K.

Główna Księgową – K:

Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie zadań w zakresie rachunkowości, finansów, planowania, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę funkcjonalną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, w szczególności organizuje i doskonali system wewnętrznej informacji ekonomicznej nadleśnictwa, prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa, w tym czuwa nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych, podatków i innych należności publicznoprawnych, terminowym egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań, terminowym obliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, przestrzeganiem zasad naliczania i wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Opracowuje i aktualizuje w uzgodnieniu z nadleśniczym instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów i regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

Odpowiada za realizowanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz w Zasadach (polityce) rachunkowości i Planie Kont dla PGL LP.

§ 15

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego KF w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, rachunkowości, prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych nadleśnictwa zgodnie z ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP, kontrola poprawności ewidencji

księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych, windykacja wszystkich należności, kontrola formalnorachunkowa, sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, prowadzenie kasy nadleśnictwa, obsługa bankowości elektronicznej, prowadzenie spraw dotyczących podatków, rozliczanie finansowe deklaracji podatkowych, planowanie wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników oraz członków ich rodzin, naliczania płac.

§ 16

Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA – kierowany jest przez Sekretarza S

Sekretarz – S:

Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Administracyjno-Gospodarczym będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu. Prowadzi całokształt spraw w zakresie obsługi administracyjnej Nadleśnictwa, sporządzania planów finansowo-gospodarczych dotyczących infrastruktury nadleśnictwa, nakładów na środki trwałe w budowie i planu remontów, nadzorowania i administrowania majątkiem nadleśnictwa – nieruchomościami (budynkami i budowlami), środkami trwałymi oraz wyposażeniem, spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa, nadzoru i koordynacji inwestycji i remontów infrastruktury, spraw z zakresu utrzymania obiektów drogowych i melioracyjnych będących elementami infrastruktury drogowej, współpracy z JST w zakresie zadań drogowych, utrzymaniem czystości i porządku oraz ochrony mienia, realizacją obsługi prawnej Nadleśnictwa, zadań z zakresu gospodarki transportowej – samochodami służbowymi, zbywania nieruchomości w trybie art. 40a ustawy o lasach, nadzoru i koordynowania spraw z zakresu stosowania systemu kancelaryjnego i archiwizacji, w tym prowadzenie archiwum zakładowego i sprawowanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami majątkowymi i likwidacją szkód, a także sprawy związane z umundurowaniem. Prowadzi kontrolę merytoryczną dotyczącą rozliczania delegacji oraz wyjazdów i wyjazdów. Nadzoruje sprawy związane z zabezpieczeniem p.poż. oraz przestrzeganiem przepisów dot. bezpieczeństwa p.poż. budynków i budowli. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej w oparciu o Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Świerklaniec.

§ 17

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego SA w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa:

prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa, w tym prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków, obsługą administracyjną nadleśnictwa (zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne, artykuły spożywcze i inne, środki higieniczne, środki czystości, oznaczniki do numerowania drewna), koordynowanie i realizacja inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury budowlanej kubaturowej oraz obiektów inżynierskich, a także wszelkich robót budowlanych związanych z ich utrzymaniem i bieżącą eksploatacją,

przeeglądami stanu technicznego budynków, budowli wynikającymi z przepisów prawa, transportem i jego ewidencją, prowadzenie zadań związanych z administrowaniem nieruchomości, z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa w zakresie związanym z bezpłatnym udostępnianiem lokali mieszkalnych dla uprawnionych pracowników, prowadzeniem spraw związanych z dzierżawą i najmem pozostałych budynków będących w zasobie Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z używaniem prywatnych środków transportu wykorzystywanych do celów służbowych, w tym udzielania pożyczek na zakup środków transportu wykorzystywanych do celów służbowych, prowadzenie gospodarki magazynowej Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości (dla budynków i budowli), współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie ochrony mienia i utrzymania czystości w budynkach i na terenie infrastruktury nadleśnictwa, sporządzanie wieloletnich i rocznych planów z zakresu inwestycji, remontów budynków, dróg, melioracji, kosztów administracji, prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów (wody, energii elektrycznej, gazu itp.) jak również gospodarki odpadami, spraw związanych z utrzymaniem stacji ładowania pojazdów elektrycznych.

§ 18

Inżynier Nadzoru – NN – 2 etaty

Do zadań Inżyniera nadzoru należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Świerklaniec, w szczególności: prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania, prowadzenie kontroli bieżącej, tj. badanie czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa, prowadzenie kontroli następczej, tj. czynności gospodarczych już wykonanych, kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania zadań w leśnictwach; współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz współpraca z Sekretarzem Nadleśnictwa w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi w zakresie drogownictwa leśnego, w tym uczestnictwo w odbiorach; uczestnictwo w czynnościach związanych z regulacją stanu posiadania oraz w czynnościach sprawdzających zasadność skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości; nadzorowanie przebiegu staży i praktyk w przypadku powierzenia opieki przez nadleśniczego; prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i całokształtu spraw związanych z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii niejawnnej.

Zastępstwo inżyniera nadzoru sprawuje drugi inżynier nadzoru, a w przypadku jego nieobecności Nadleśniczy wyznacza inną osobę zastępującą.

§ 19

Stanowisko ds. pracowniczych - NK

Do zadań Stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP, Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, prowadzenia spraw związanych z organizacją szkoleń oraz podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników, realizacji zadań związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych w Nadleśnictwie, współpraca z Działem finansowo-księgowym przy sporządzaniu planów zatrudnienia i wynagrodzeń, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem agend (w tym, w przypadku zastępstw), opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy nadleśnictwa i regulaminu świadczeń socjalnych, prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przetwarzania danych osobowych - RODO, monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych.

§ 20

Posterunek Straży leśnej - NS

Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku, który działając w imieniu i z upoważnienia nadleśniczego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie posterunku w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia Nadleśnictwa, realizuje zadania przy pomocy podległego mu strażnika leśnego dla którego ustala zakres obowiązków, sporządza ramowe plany pracy posterunku oraz je rozlicza, sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swojego działania w oparciu o Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Świerklaniec.

Do zadań Posterunku należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia LP, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, wykrywanie i prowadzenie postępowań w sprawie lub przeciwko sprawcom przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzenie magazynu broni, pełnienie funkcji pełnomocnika ds. udodo w związku z realizowanymi zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości, współpraca z Policją, Prokuraturą, Sądami Powszechnymi oraz innymi służbami w zakresie przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu i ochrony majątku Nadleśnictwa, prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i alarmowaniem o zdarzeniach niebezpiecznych, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

Zakres działania i kompetencje strażników leśnych regulują Ustawa o lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.

Ponadto, do zadań Posterunku należy przyjmowanie wniosków o likwidację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz sporządzanie protokołów ich likwidacji.

§ 21

Leśnictwa – ZL

Leśnictwa kierowane są przez leśniczych, którzy podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie za którą ponosi pełną odpowiedzialność, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, w szczególności: planuje i wykonuje czynności techniczno-gospodarcze w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody, monitoruje stan lasu i wpływ realizacji planu urządzenia lasu na środowisko, organizuje pozyskanie, zrywkę drewna, zleca wykonanie prac leśnych oraz bierze udział w ich odbiorze, prowadzi przychód, sprzedaż detaliczną, wydawanie drewna i produktów ubocznych oraz sporządza dokumentację w tym zakresie, nadzoruje zapewnienie ochrony przeciwpożarowej lasu, prowadzi zadania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

Leśniczy jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.

Przekazanie leśnictwa odbywa się zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazania leśnictw.

§ 22

Leśnictwo szkółkarskie – ZS

Leśnictwo szkółkarskie kierowane jest przez leśniczego szkółkarza, do zadań którego należy w szczególności: planowanie i organizowanie procesu produkcji szkółkarskiej, realizowanie planu produkcji, zlecenie wykonania prac oraz odbiór prac szkółkarskich, ewidencja, sprzedaż i wydanie materiału sadzeniowego, zapewnienie utrzymania w należyłym stanie infrastruktury technicznej i wyposażenia szkółki, wdrażanie nowoczesnych technologii z zakresu modernizowania, doinwestowania i doskonalenia produkcji szkółkarskiej, czuwanie nad płynnością i terminowością dostarczenia przez zainteresowane nadleśnictwa nasion z przeznaczeniem na zamówioną produkcję sadzonek, wykonywanie wszelkich innych prac wynikających z bieżących potrzeb w zakresie zbioru, przyjmowania, przechowywania, przysposabiania przedsięwzięcia, ochrony i oceny nasion jako elementu warunkującego produkcję w Leśnictwie Szkółkarskim, nadzorowanie obiektów selekcyjnych zlokalizowanych na terenie nadleśnictwa,

Leśniczy szkółkarz podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go podleśniczy przydzielony do wspomaganie pracy leśniczego-szkółkarza.

Leśniczy szkółkarz jest odpowiedzialny na ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.

Przekazanie Leśnictwa szkółkarskiego odbywa się zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazania leśnictw.

§ 23

Szczegółowe zakresy zadań pracowników nadleśnictwa określają zakresy czynności sporządzane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 24

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie to wykonać i zawiadomić o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do sprzeczności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Przełożony nie może odmówić wydania polecenia w formie pisemnej.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, podlega on służbowo w zakresie pełnionych funkcji kierownikowi tej komórki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przez bezpośredniego przełożonego, który następnie zatwierdza nadleśniczy.
7. Czynności związane z przekazaniem – przejęciem leśnictw reguluje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Świerkianiec.

§ 25

Korespondencja adresowana na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
3. dokumentów sporządzanych w ramach czynności wyjaśniających lub prowadzonych dochodzeń podpisywanych przez strażników leśnych.

§ 26

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed uszkodzeniem do momentu ich przekazania do archiwum określa Instrukcja kancelaryjna PGL LP. Zasady postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, organizację, zadania i zakres

działania archiwum zakładowego określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PGL LP.

2. Czynności kancelaryjno-archiwalne w biurze Nadleśnictwa Świerklaniec prowadzone są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw oraz w formie tradycyjnej, zgodnie z aktualnym zarządzeniem w sprawie zasad postępowania z dokumentacją.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje zarządzenie nadleśniczego.

§ 27

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i aktualizowany przez główną księgową, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Schemat obiegu dokumentów opracowywany i aktualizowany jest przez główną księgową, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 28

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) związane z przeprowadzeniem procedur przetargowych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
 - d) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - e) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 29

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa określa nadleśniczy na zasadzie ustalonego pisemnego upoważnienia. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. Jeśli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników, wypowiedzania umów i warunków umów o pracę, nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych, zbywania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa PGL LP Nadleśnictwa Świerklaniec i nabywania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa PGL LP Nadleśnictwa Świerklaniec.

3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik wskazany w zakresie czynności.
4. Zastępstwa pozostałych pracowników określone zostały w ich zakresach czynności.

§ 30

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

§ 31

1. Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 15:00 – 16:00.
2. Straż Leśna przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 8:00 – 10:00.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są ewidencjonowane przez Posterunek Straży Leśnej.
4. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zaewidencjonować je w Posterunku Straży Leśnej.

§ 32

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 33

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Świerklaniec,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Spory i wątpliwości dotyczące wykładni postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie określonych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Świerklaniec

Piotr Chrzęszczak

