

ZARZĄDZENIE NR 53/2025

Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław
z dnia 20 listopada 2025r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jarosław.

Znak sprawy: NK.012.3.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2025 poz. 567 ze zmianami) oraz 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 PGL Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Jarosław z dnia 20.11.2025r, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W terminie do 31 grudnia 2025 roku:

1. Kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy w wymaganym zakresie:
 - a) dostosują dotychczasową organizację i zakres działań do postanowień ustalonego regulaminu,
 - b) zaktualizują zakresy czynności oraz zastępstwa.
2. Główny Księgowy dostosuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa do postanowień regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław nr 38/2024 z dnia 04.11.2024r oraz Zarządzenie nr 33/2023 z dnia 26.04.2023r

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Jarosław
Roman Januszczak
Roman Januszczak

Sprawdzono pod względem:
formalno-prawnym
data: 20.11.2025
Radca prawny
podpis: *Olga Szepi*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JAROSŁAW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jarosław, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, 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

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz 567, z późn. zm./ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r.
2. Nadleśnictwo Jarosław wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
3. 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, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Krośnie. Nadleśnictwo realizuje również zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
4. Nadleśnictwo Jarosław jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy Nadleśnictwa Jarosław, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Jarosław.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Jarosław na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo Jarosław na zewnątrz.
4. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego, a także analizuje stan zagrożenia w leśnictwach, podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające, wg obowiązującej „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”,
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz Głównego Księgowego.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Jarosław stanowi:

- a. biuro Nadleśnictwa Jarosław w skład którego wchodzi komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - działy;
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej- ZG- kierowany przez zastępcę Nadleśniczego- Z,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy KF- kierowany przez Głównego Księgowego -K,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy- SA – kierowany przez Sekretarza –S,
 - 4) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego, który pełni funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej- NS,
 - samodzielne stanowiska pracy;
 - 1) Inżynier Nadzoru Obrębu Radymno – NN,
 - 2) Inżynier Nadzoru Obrębu Wiązownica – NN1,
 - 3) ds. pracowniczych – NK
- b. Leśnictwa – ZL, 14 leśnictw: Czerniawka, Dąbrowa, Kobylnica, Korczowa, Korzenica, Stubno, Tuchla, Bór, Lichacze, Łapajówka, Olchowa, Radawa, Surmaczówka, Zapałów.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlega bezpośrednio:

- Zastępcę Nadleśniczego (Z),
 - Główny Księgowy (K),
 - Inżynierowie Nadzoru (NN, NN1),
 - Sekretarz (S),
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - Specjalista ds. pracowniczych (NK),
 - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – stanowisko nieetatowe,
 - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych – stanowisko nieetatowe,
- 2. **Zastępcy Nadleśniczego** podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczowie;
 - 3. **Głównemu Księgowemu** podlegają pracownicy Działu Finansowo- Księgowego;
 - 4. **Sekretarzowi** – podlegają pracownicy Działu Administracyjno- Gospodarczego;
 - 5. **Komendantowi Posterunku Straży Leśnej** podlegają strażnicy leśni,
 - 6. **Podleśniczowie przydzieleni** do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
 - 7. **Stażyści** skierowani z RDLP w Krośnie do odbycia stażu podlegają bezpośrednio opiekunowi stażu, którego wyznacza Nadleśniczy.
 - 8. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych działów, do ich zadań należy między innymi:
 - a. ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,

- c. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d. podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - e. wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.
9. Zadania administratora SILP wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy.

II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY PRZED SZKODNICTWEM

§ 6

1. Ochrona lasu i mienia przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności, w sposób wzajemnie się uzupełniający, leśniczowie, podleśniczowie i Straż Leśna.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych, uprawnienia takie posiada: nadleśniczy, z-ca nadleśniczego, inżynier nadzoru, leśniczy i podleśniczy.
4. Pracownicy Służby Leśnej, są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi samorządami i szkołami w zakresie edukacji leśnej.
5. Poszczególne działy nadleśnictwa tj. Dział Gospodarki Leśnej, Administracyjno-Gospodarczy i Finansowo- Księgowy, zobowiązane są do współpracy w zakresie analiz obrotu materiałami magazynowymi celem dbałości o ochronę mienia ruchomego i nieruchomego a w szczególności:
 - 1) uzgadniania zapasów magazynowych, ich obrotów, rotacji i ważności,
 - 2) kontroli rozchodu materiałów w terenie,
 - 3) dokonywania okresowych przeglądów mienia LP,
 - 4) dokonywania kontroli i nadzoru zawartych umów dzierżawy i najmu mienia LP nad ich zgodnością z interesem LP,
6. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia w zakresie: ochrony dokumentów, sprzętu informatycznego oraz podejmuje czynności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
7. Dział Finansowo- Księgowy zobowiązany jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy w zakresie: wyposażenia biura, sprzętu informatycznego i dokumentów.
8. Dział Administracyjno- Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenie tego budynku, zabezpiecza posiadany sprzęt informatyczny i dokumenty.
9. Zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, leśniczy i podleśniczy zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania wzajemnej pomocy w ochronie lasu i majątku nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Prowadzą systematyczną obserwację stanu lasu oraz nadzorują prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne. Zabezpieczają posiadany sprzęt informatyczny, dokumenty i mienie.

III. ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREMNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYCH IM DZIAŁÓW.

§ 7

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych. Jako Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej.
Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania w tym bilansowaniem gruntów do podatku leśnego, aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa- w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Jarosławskiego. Organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa, odpowiada za prowadzenie polityki informacyjnej nadleśnictwa poprzez pracownika pełniącego funkcję rzecznika prasowego oraz konsultanta ds. komunikacji społecznej. Zajmuje się sprawami dot. ochrony przyrody. Nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków wewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.
Szacuje szkody łowieckie w trybie odwoławczym oraz szkody łowieckie wyrządzone przez łosie.
Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
2. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
3. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno- produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie skarbu państwa.
4. W przypadku zawarcia umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie z podleśniczym, według zasad wynikających z zawartej umowy o współodpowiedzialności.
5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego, Leśniczego, Podleśniczego i pracowników w dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowiskach, znajdujące się w aktach osobowych.

1. **Główny Księgowy** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i rozliczania inwentaryzacji.
2. Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
3. Główny Księgowy kieruje Działaniem Finansowo-Księgowym.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczenie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Prowadzi kasę nadleśnictwa. Ponadto Dział Finansowo-Księgowy sporządza listy płac oraz stosowne informacje dla Urzędów Skarbowych oraz ZUS. W tym względzie dział ten współpracuje z pracownikiem ds. pracowniczych.
Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.
5. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Nadleśnictwa.
 - 1) Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
 - 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Główny Księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych;
 - udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - udostępnienia do wglądu żądania dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania potwierdzania i obiegu dokumentów.
 - 3) kontroli wstępnej Głównego Księgowego podlegają:
 - pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług oraz zawieranie z tymi jednostkami umowy.
 - zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych.
 - 4) dokumenty i pisma przedkładane Głównemu Księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.
 - 5) szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i pracowników w dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 9

1. **Sekretarz** – kieruje i nadzoruje pracę **Działu Administracyjno- Gospodarczego**. Sporządza deklarację na podatki lokalne, prowadzi księgi obiektów budowlanych,
2. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest:
 - realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, naprawami, likwidacją oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem, ewidencją, ubezpieczeniem majątku,
 - zawieraniem umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, gruntów oraz sporządzanie deklaracji podatkowych od podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
 - koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - prowadzenie spraw związanych z ewidencją sortów mundurowych oraz środków ochrony indywidualnej (bhp) pracowników, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynku i budowli,
 - prowadzenie archiwum zakładowego, obsługa sekretariatu,
 - organizowanie i realizowanie zadań w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
 - prowadzenie spraw z administrowaniem składnikami majątkowymi nadleśnictwa.
3. Ponadto do Działu Administracyjno- Gospodarczego należy organizacja i realizacja spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych
4. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.
5. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej,
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i pracowników w dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 10

1. **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany jest przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej, którego pełnienie funkcji zostało powierzone starszemu strażnikowi leśnemu.
Stalą siedzibą Posterunku Straży Leśnej jest biura nadleśnictwa a obszarem działania to zasięg terytorialny Nadleśnictwa Jarosław,
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje i koordynuje pracę Posterunku Straży Leśnej oraz prowadzi magazyn broni, odpowiada za realizację zadań określonych w obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora DGLP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasadach szkolenia strażników leśnych,
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
4. Posterunek Straży Leśnej prowadzi również sprawy związane z KCIK /Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych/, UDODO, obronnością oraz sprawy niejawne,

5. Komendant Posterunku Straży Leśnej swoje obowiązki wykonuje wspólnie z podległymi strażnikami leśnymi w oparciu o uzgodnione i zatwierdzone przez Nadleśniczego plany pracy. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych oraz formułowania wniosków dyscyplinarnych. W czasie nieobecności Komendanta Posterunku Straży Leśnej, zastępstwo pełni wyznaczony strażnik leśny,
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej i strażników leśnych określa szczegółowo zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

§ 11

1. **Inżynierowie Nadzoru** sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, weryfikują prawidłowość i rozmiar wykonywania zadań gospodarczych, kontrolują sporządzoną dokumentację z wykonanych prac leśnych ze stanem faktycznym oraz systematycznie przeprowadzają weryfikację przestrzegania zapisów umów na usługi leśne. Kontrolują przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji bhp przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi w nadleśnictwie związane bezpośrednio z gospodarką leśną.
2. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie
4. Inżynierowie Nadzoru podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżynierów Nadzoru określa szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

§ 12

1. **Pracownik ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w Nadleśnictwie Jarosław.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników w formie papierowej oraz obsługa SILP w module kadry- płace,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym pomoc przy kompletowaniu dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS,
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy- urlopy, zwolnienia z pracy, absencje itp.,
 - 4) analiza potrzeby szkoleniowej oraz prowadzenie ewidencji szkoleń,
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - 6) realizację zadań wynikających z ubezpieczenia/poliszy opieki medycznej pracowników oraz PPK,
 - 7) planowanie imprez pracowniczych,
 - 8) prowadzenie czynności związanych z obsługą socjalną /ZFŚS/ pracowników, emerytów i rencistów,
 - 9) opracowanie i aktualizowanie regulamin organizacyjny, regulaminu pracy nadleśnictwa oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
4. Prowadzi ewidencję świadczeń przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa.
5. Posiada uprawnienia redaktora strony BIP i SWIP nadleśnictwa,

6. Wykonuje zadania kontrolne w zakresie swojego działania zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów obowiązującymi w Nadleśnictwie Jarosław.

§ 13

1. Sprawy BHP w nadleśnictwie prowadzi Inżynier Nadzoru Obrębu Radymno zwany **Starszym Specjalistą ds. BHP, jest to stanowisko nieetatowe**. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. bhp należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy),
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym,
 - 3) przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp, organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie instruktażu wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA JAROSŁAW

§ 14

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innego działu organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 15

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - Nadleśniczy
 - Zastępca Nadleśniczego w czasie nieobecności Nadleśniczego
 - Radca Prawny na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa
2. Uwierzytelnienie kopii dokumentu dokonuje kierownik działu w której znajduje się oryginał pisma lub pracownik ds. pracowniczych. Przy sporządzaniu kopii dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony: pieczętkę nadleśnictwa, klauzulę: „o zgodności odpisu z oryginałem”, a także datę, oraz pieczętkę służbową osoby stwierdzającej zgodność treści i podpis.

§ 16

1. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją), który na podstawie Decyzji nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 16.02.2019r w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Jarosław jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez pracowników biura nadleśnictwa.

§ 17

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), która zawiera informacje publikowane przez redaktorów wprowadzających nadleśnictwa z zachowaniem zasad jawności publikowanej informacji.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego pełni pracownik ds. pracowniczych natomiast administratora strony BIP pełni Administrator SILP.
4. W zakresie funkcjonowania BIP redaktorzy wprowadzający z poszczególnych działów lub stanowisk pracy, zobowiązani są do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
5. Zasady i tryb udostępniania informacji przez nadleśnictwo regulują obowiązujące akty prawne,
6. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją uprawniony jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Jarosław i osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego.

§ 18

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 19

1. W odniesieniu do ochrony danych osobowych stosuje się Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r / Dz. U. z 2018r poz. 1000 ze zmianami/.
2. Usługi w zakresie pełnienia obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Jarosław zostały powierzone firmie zewnętrznej „CompNet” Sp. z o.o. w Koninie.
3. W Nadleśnictwie ochroną informacji niejawnych oraz prowadzeniem spraw obronnych zajmuje się wyznaczony pracownik Posterunku Straży Leśnej. Przetwarzający dane jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Pracownik w zakresie wykonywania zadań określonych w pkt. 3 bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.
5. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy,

§ 20

1. Obsługę prawną w Nadleśnictwie Jarosław sprawuje podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - Opiniowania pod względem prawnym projektów umów, regulaminu pracy i innych spraw, które wymagają takiej opinii. Opinia może być wydana w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej (z której pracownik sporządza notatkę) oraz drogą elektroniczną za pomocą poczty e-mail,
 - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, karnych oraz administracyjnych,
 - zawarcie ugody z sprawach majątkowych.
2. Ponadto Radca Prawny w imieniu Nadleśnictwa Jarosław prowadzi sprawy m.in. sądowe, egzekucyjne i administracyjne, bierze udział w postępowaniach windykacyjnych, może przygotowywać projekty umów, pism, regulaminów i innych dokumentów, udziela konsultacji prawnych pracownikom Nadleśnictwa Jarosław.

§ 21

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego,
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik. Zakres udzielonych kompetencji na okres zastępstwa określa treść pełnomocnictwa.
3. Kierownika Działu lub pracownika w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik,
4. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego lub Nadleśniczego.

§ 22

1. **Wszystkie Działy oraz samodzielne stanowiska pracy Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.**
2. **Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzieleniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie działu wyznaczonego do załatwienia sprawy.**
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - b. między działami- kierownicy zainteresowanych działów
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu działowi.

§ 23

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 7.30-15.30
Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń przy wejściu.

2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
3. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowych sprawdzeniem ich rozpatrzenia zajmuje się pracownik ds. pracowniczych.
4. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Jarosław określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum- reguluje Instrukcja Kancelaryjna PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 25

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne, instrukcje oraz obowiązujące wytyczne z zakresu swojego działania oraz są upoważnieni do wykonywania czynności opisanych w/w przepisach,
- 2) dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 3) do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa przy wykonywaniu swoich obowiązków,
- 4) dbać o dobre imię Lasów Państwowych,

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowania przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz inne właściwe przepisy.

§ 27

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

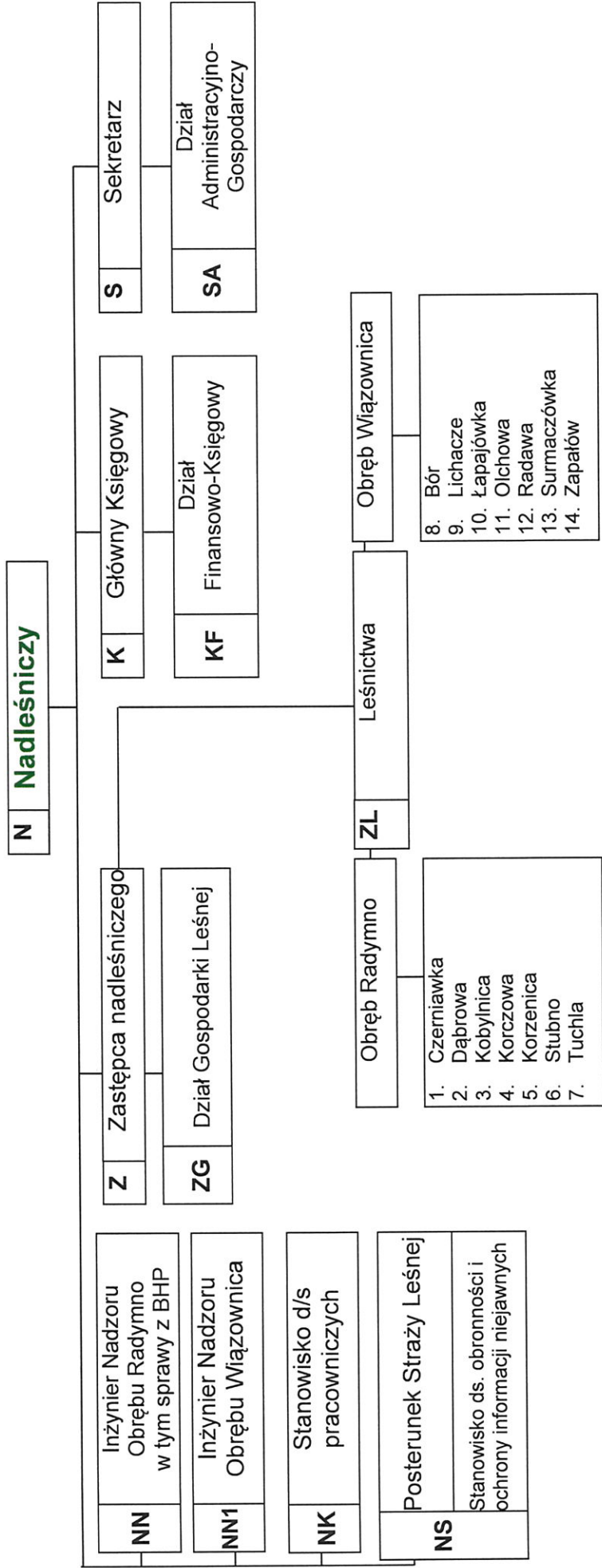
1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa Jarosław,
2. wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Jarosław,
3. wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP,

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Jarosław

Roman Januszczyk

Koniaczów, dnia 20 listopada 2025r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JAROSŁAW



Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Jarosław.

Lp.	Nazwa Leśnictwa	Siedziba – miejscowość
Obręb Radymno		
1	Czerniawka	Czerniawka 45 37-630 Oleszyce
2	Dąbrowa	Chotyniec 149 37-550 Radymno
3	Kobylnica	Kobylnica Rуска 48A 37-627 Wielkie Oczy
4	Korczowa	Korczowa 109A 37-552 Korczowa
5	Korzenica	Korzenica 91 37-543 Łaszki
6	Stubno	Korczowa 109A 37-552 Korczowa
7	Tuchla	Czerniawka 45 37-630 Oleszyce
Obręb Wiązownica		
8	Bór	Łapajówka 1 37-523 Radawa
9	Lichacze	Stare Sioło 66 37-630 Oleszyce
10	Łapajówka	ul. Łapajówka 1 37-523 Radawa
11	Olchowa	Koniaczów 1L 37-500 Jarosław
12	Radawa	ul. Świętej Anny 10 37-523 Radawa
13	Surmaczówka	Surmaczówka 30 37-544 Zapałów
14	Zapałów	Wólka Zapałowska 22 37-544 Zapałów

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP:

I. Finanse:

Do zatwierdzania wszystkich dokumentów z podsystemu Finanse funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- Mariusz Zych
- Krystyna Kiszka
- Urszula Tomaszewska
- Urszula Wiśniewska- Dłuszyńska
- Justyna Brzezińska

II. Gospodarka Towarowa:

Do zatwierdzania SM w podsystemie Gospodarka Towarowa funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- Roman Januszczak
- Andrzej Sobota
- Mariusz Zych

Do zatwierdzania ROD/WOD w podsystemie Gospodarka Towarowa funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| - Leśnictwo Czerniawka: | Jacek Dłuszyński, Adrian Kusiewicz |
| - Leśnictwo Dąbrowa: | Witold Fus, Michał Bałanda |
| - Leśnictwo Kobylnica: | Ryszard Król |
| - Leśnictwo Korczowa: | Renata Szymuś, Jacek Twarowski |
| - Leśnictwo Korzenica: | Andrzej Matuła, Krzysztof Luft |
| - Leśnictwo Stubno: | Łukasz Miara |
| - Leśnictwo Tuchla: | Damian Rębacz, Zdzisław Kot |
| - Leśnictwo Bór: | Tadeusz Uberman |
| - Leśnictwo Lichacze: | Marek Kołcz, Maciej Pukacz |
| - Leśnictwo Łapajówka: | Mariusz Ścibor, Grzegorz Dubel |
| - Leśnictwo Olchowa: | Andrzej Magdziak, Mateusz Nycz |
| - Leśnictwo Radawa: | Piotr Świąder, Dawid Zagrobelny |
| - Leśnictwo Surmaczówka: | Janusz Bałanda, Dariusz Dziechciaż |
| - Leśnictwo Zapałów: | Jerzy Okojew, Iwona Cena |

Do wystawiania faktur w podsystemie Gospodarka Towarowa funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- Mariusz Zych
- Krystyna Kiszka
- Urszula Wiśniewska- Dłuszyńska
- Justyna Brzezińska

Do zatwierdzania przychodu materiałów i użytków ubocznych w podsystemie Gospodarka Towarowa funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- Justyna Brzezińska

III. Las

Do zatwierdzania pozycji planów funkcję „GLOBAL”, udostępnia się :

- Roman Januszczak
- Andrzej Sobota
- Mariusz Zych
- Rafał Rumak
- Jacek Zyga
- Adrian Pyzik

Pracownikom Działu Gospodarki Leśnej wg prowadzonych zagadnień:

- Arkadiusz Sadecki
- Paweł Fus
- Kamil Horbacz
- Janusz Dejnia
- Grzegorz Rydzik
- Michał Łepcio

IV. Infrastruktura:

Do zatwierdzania wszystkich dokumentów z podsystemu Infrastruktura funkcję GLOBAL udostępnia się:

- Rafał Rumak
- Agata Rębacz
- Tomasz Furgała
- Dominika Zawitkowska

Niniejsze upoważnienie służy wyłącznie do zatwierdzania funkcją GLOBAL danych elektronicznych.

Dokumenty tradycyjnie zatwierdzają osoby wymienione w schemacie obiegu dokumentów, będącym załącznikiem do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

W przypadku nieobecności pracownika upoważnionego do stosowania funkcji GLOBAL, uprawnienia takie nabywa wyznaczona osoba zastępująca.

W przypadku zdarzeń losowych lub innych nieprzewidzianych okoliczności wpływających na organizację pracy Nadleśnictwa Jarosław, Nadleśniczy może upoważnić pisemnie inną osobę niż zastępującą do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Jarosław

Roman Januszczak