



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolbuszowa z dnia 25 marca.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOLBUSZOWA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kolbuszowa, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Kolbuszowa.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2015 r. poz. 2100, z 2016 r. poz. 422, 586, 903, 1020.), zwanej dalej ustawą o lasach, przepisów 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 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kolbuszowa.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.



P

II. Organizacja wewnętrzna

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa, składające się z:

- a) działów,
- b) zespołów wg. potrzeb,
- c) samodzielnych stanowisk pracy;

2. Leśnictwa;

W skład biura nadleśnictwa wchodzi:

- 1. Nadleśniczy – **N**,
- 2. Dział Gospodarki Leśnej – **ZG**,
kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – **Z**,
 - Specjalista SL ds. Użytkowania Lasu – **ZGU**,
 - Specjalista SL ds. Stanu Posiadania – **ZGP**,
 - Specjalista SL ds. Zagospodarowania Lasu – **ZGZ**,
 - Specjalista SL ds. Ochrony Lasu – **ZGO**,
 - Specjalista SL ds. Lasów Nadzorowanych – **ZGLN**,
 - stażysta,
- 3. Dział Finansowo - Księgowy – **KF**,
kierowany przez Głównego Księgowego – **K**,
 - Księgowy – **KFF**,
 - Księgowy – **KFP**,
 - Księgowy – **KFR**,
 - Księgowy – **KFK**,

4. Dział Administracyjno–Gospodarczy - **SA**,
kierowany przez Sekretarza – **S**,

- Specjalista SL ds. Inżynierii Leśnej – **SAR**,

- Referent – **SAK**,

- Referent – **SAS**,

- Robotnik obsługi,

- Konserwator – elektryk,

5. Posterunek Straży Leśnej - **NS**,

kierowany przez Komendanta Straży Leśnej – **NS**,

- Strażnik Leśny – **NSL**,

- Strażnik Leśny – **NSL2**,

6. Samodzielne stanowiska pracy:

- Inżynier Nadzoru – **NN**,

- Inżynier Nadzoru – **NN2**,

- Stanowisko ds. Pracowniczych – **NK**,

7. Samodzielne stanowiska pracy włączone do innych stanowisk:

- **Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)**, prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, wykonuje je w ramach

swoich obowiązków Inżyniera Nadzoru (NN). Na czas wykonywania tych obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

- **Administrator systemu informatycznego SILP** – prowadzi sprawy związane z administrowaniem systemu informatycznego SILP, wykonuje je w ramach swoich obowiązków Specjalisty SL ds. Stanu Posiadania (ZGP). Na czas wykonywania tych obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

- **Rzecznik prasowy** – prowadzi sprawy dotyczące przygotowywania dla środków masowego przekazu informacji o nadleśnictwie, przygotowywanie i umieszczanie informacji na stronie internetowej i portalach społecznościowych, działania związane z wydawaniem i rozpowszechnianiem publikacji dotyczących nadleśnictwa, wykonuje je w ramach swoich obowiązków Specjalisty ds. Ochrony Lasu (ZGO). Na czas wykonywania tych obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

- **Kancelaria Niejawna – KN** – prowadzi sprawy dotyczące obronności i prowadzenia kancelarii niejawnej, wykonuje je w ramach swoich obowiązków Strażnika Leśnego (NSL2). Na czas wykonywania tych obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz podległych kierowników działów i stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.

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 może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego zgodnie z wykazem zastępstw lub oddzielnym pismem inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego, a także analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające, wg instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z Załącznikiem do Zarządzeniem nr 46 Dyrektora GDLP z dnia 2 czerwca 2015 r.
8. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępca Nadleśniczego;
 - b. Główny Księgowy;
 - c. Sekretarz;
 - d. Komendant Posterunku Straży Leśnej;
 - e. Inżynierowie Nadzoru;
 - f. Stanowisko ds. pracowniczych;
 - g. Stanowisko ds. BHP;
 - h. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych;
 - i. Rzecznik prasowy;
 - j. Administrator SILP.
9. Nadleśniczy ustala podległość służbową innych nowo tworzonych stanowisk.

§ 5

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – Leśniczemu.
3. Stażyści podlegają bezpośrednio wyznaczonym opiekunom stażystów.
4. Szczegółowy schemat podległości i ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

III. Zakres zadań

A. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, stanu posiadania, ewidencji gruntów, Leśnej Mapy Numerycznej, edukacji leśnej, użytkowania i urządzania lasu. Zastępca Nadleśniczego 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). Zastępca Nadleśniczego 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.

1. Zastępca Nadleśniczego w szczególności jest odpowiedzialny za wykonanie następujących zadań:

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykonaniem zadań z zakresu gospodarki leśnej, w tym:

- analizowanie stanów zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia prawidłowego stanu, wykonawstwa cięć, zgodności z kategoriami użytkowania i etatem,
- pełną realizację zadań wynikających z PUL i potrzeb lasu,
- selekcji i nasiennictwa leśnego,
- rodzajowy i ilościowy rozmiar produkcji szkółkarskiej oraz nadzór nad jej wykonywaniem,
- określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – stopień pilności i kolejności prac oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- nadzorowanie spraw związanych z ochroną ppoż.,
- organizowanie, w porozumieniu z Nadleśniczym, sprzedaży drewna i innych produktów leśnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- koordynowanie, w porozumieniu z Nadleśniczym, całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką, ochroną przyrody, edukacją leśną oraz udostępnianiem lasu,
- nadzorowanie stanu posiadania,
- nadzorowanie aktualizacji powierzchni leśnej, zasobów drzewnych, LMP,
- wprowadzanie nowych technologii, maszyn i oprzyrządowania, normowanie pracochołności,
- szkolenie i instruktaże podległych pracowników w zakresie nadzorowanych zagadnień,

b) W zakresie zamówień publicznych :

- przewodniczy stałej Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,

- c) współdziała ze stanowiskiem Sekretarza w zakresie planowania, inwestycji i remontów infrastruktury leśnej,
 - d) współpracuje z Inżynierem Nadzoru (NN), Inżynierem Nadzoru (NN2)
 - e) zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania Leśniczom pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem,
 - f) pełni funkcję koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej,
 - g) udostępnia urzędom państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom informacji lub innych materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Dział gospodarki leśnej nadzorowany przez Zastępcę Nadleśniczego odpowiada za ochronę mienia w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.
 3. Zastępca Nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Leśniczych i podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych. W czasie nieobecności jest on zastępowany zgodnie z wykazem zastępstw.
 4. Sprawy związane z nadzorem nad lasami niepaństwowymi prowadzi Specjalista ds. lasów nadzorowanych oraz Leśniczowie w ramach określonych w zakresach czynności.

B. Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Instrukcję Obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników

Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

1. Główny Księgowy 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 wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dokumentów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.

2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo- Księgowym a w szczególności :

- a) zapewnia bieżącą, pełną i rzetelną ewidencję zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w Nadleśnictwie stosownie do rozstrzygnięć w planie kont,
- b) opracowuje oraz czuwa nad prawidłowością i zgodnością sporządzanej dokumentacji (deklaracji, sprawozdań) z obowiązującymi przepisami prawa i systemem finansowym Lasów Państwowych,
- c) analizuje na bieżąco realizację zadań planu finansowego i przygotowuje Nadleśniczemu informacje w tym zakresie,
- d) analizuje wykorzystanie środków wg limitu ustalonego w planie finansowym na dany rok ,
- e) sporządza sprawozdanie finansowe Nadleśnictwa,
- f) dysponuje w porozumieniu z Nadleśniczym środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
- g) terminowo egzekwuje należności, dochodzi należności spornych oraz spłaca zobowiązania,
- h) nadzoruje prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,

- i) sprawuje funkcjonalną kontrolę wewnętrzną w zakresie finansowo-księgowym,
- j) nadzoruje poprawność funkcjonowania SILP w zakresie Finanse - Księgowość, Gospodarka Towarowa, Infrastruktura.

3. Dział Finansowo - Księgowy nadzorowany przez Głównego Księgowego odpowiada za ochronę powierzonego mienia, w tym dokumentów, środków pieniężnych, baz danych, sprzętu informatycznego.

C. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez Sekretarza.

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z Sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, utrzymaniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, najem mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących Instrukcji Kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Zabezpieczenie i ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych i odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno- Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze i mieszkaniowe,
- b) prowadzi sprawy inwestycji i remontów,
- c) nadzoruje pracę sekretariatu (środki łączności telefonicznej ,radiowej, fax, itp.),
- d) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

- f) organizuje i ewidencjonuje akty prawne, zarządzenia, regulaminy itp.,
- g) prowadzenie składnicy akt,
- h) prowadzi sprawy z zakresu postępowań o udzielanie zamówień publicznych, stosownie do zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- i) zajmuje się:
 - zaopatrzeniem i gospodarką magazynową, organizacją prac pracowników obsługi,
 - zabezpieczeniem i ewidencjonowaniem przysługujących pracownikom sortów mundurowych, obuwia, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej,
 - sprawdzaniem pod względem merytorycznym dokumentów z operacji gospodarczych (środki transportowe), inwestycji, remontów, zakup materiałów dla obsługi administracyjnej Nadleśnictwa.

2. Dział Administracyjno - Gospodarczy odpowiada za ochronę mienia budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenia tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego i dokumentów.

D. Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez Komendanta Straży Leśnej. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym oraz oceny ryzyka kradzieży drewna, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, całokształt spraw związanych z odwołanymi od szkód łowieckich, wykonywaniem zadań z zakresu UDODO, kierowanie ruchem drogowym, sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym oraz współpraca z KCIK.

Komendant Posterunku Straży Leśnej jest przełożonym Strażników Leśnych wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej oraz nadzoruje ich pracę. Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za zapobieganie i zwalczanie

szkodnictwa leśnego wspólnie ze Strażnikami Leśnymi, Inżynierami Nadzoru, Leśniczymi i Podleśniczymi oraz ochronę innych składników mienia Nadleśnictwa.

E. Inżynier Nadzoru (NN, NN2).

Do zadań Inżynierów Nadzoru należą: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynierowie Nadzoru, w zakresie kontrolowanych zagadnień, ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego.

Do zadań Inżyniera Nadzoru (NN, NN2) należą:

- a) prowadzenie bieżącej oceny stanu lasu,
- b) sprawowanie kontroli wewnętrznej (wstępna, bieżąca i następna),
- c) kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym, a także pod względem celowości i terminowości wykonywanych w Leśnictwach zadań gospodarczych oraz zgodności dokumentacji płacowej ze stanem faktycznym na gruncie,
- d) kontrolowanie gospodarki drewnem, w tym obrotu, sposobu manipulacji i sortymentacji, rotacji oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją,
- e) rozpatrywanie reklamacji drewna,
- f) kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., w tym przestrzegania ich przez podmioty gospodarcze wykonujące zlecone prace na terenie Nadleśnictwa,
- g) sprawdzanie stanu realizacji poleceń i zarządzeń Nadleśniczego oraz zaleceń pokontrolnych w zakresie gospodarki leśnej,
- h) prowadzenie szkoleń, instruktaży i doradztwa w zakresie nadzorowanych kontrolowanych zadań,

- i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, sporządzanie sprawozdania w tym zakresie.

Inżynier Nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowość, obiektywność i kompleksowość przeprowadzonych kontroli oraz ustaleń wniosków wynikających z kontroli.

F. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) podlega służbowo Nadleśniczemu.

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami, delegacjami pracowników.

Stanowisko ds. pracowniczych zapewnia obsługę pracowniczą Nadleśnictwa Kolbuszowa, a w tym:

- a) prowadzi całokształt spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami resortowymi, prowadzi akta osobowe oraz wszelką dokumentację związaną z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przyznawaniem nagród i udzielaniem kar pracownikom,
- b) prowadzi sprawy wynikające z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, w tym kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych,
- c) organizuje i ewidencjonuje szkolenia pracowników,
- d) organizuje i ewidencjonuje badania lekarskie pracowników tym okresowych badań specjalistycznych i chorób zawodowych przy udziale prowadzącego sprawy bhp,
- e) sporządza sprawozdania i analizy,
- f) prowadzi ewidencję urlopów, wyjść z pracy itp.,
- g) prowadzi sprawy wypoczynku i rekreacji pracowników,

- h) odpowiada służbowo w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- i) odpowiada za organizację narad, szkoleń i spotkań.

G. Stanowisko ds. informacji niejawnych powierzone

W Nadleśnictwie Kolbuszowa utworzony jest oddział kancelarii niejawnej.

Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Zadania te uregulowane oddzielnymi przepisami Nadleśniczy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział tajnej kancelarii Nadleśnictwa, obowiązki te są przypisane do pracownika w Straży Leśnej i określa je oddzielny zakres czynności. Pracownik w zakresie wykonywania powyższych zadań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu i odpowiada przed nim za terminowe i właściwe wykonywanie zadań.

Nadleśnictwo Kolbuszowa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, jako oddział jednostki zmilitaryzowanej RDLP w Krośnie.

H. Stanowisko ds. BHP

Koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie. Analizuje przyczyny wypadków przy pracy, przyczyny i skutki chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników. Organizuje działalność profilaktyczną i podejmuje środki zaradcze w tym zakresie. Współdziała z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.

Stanowisko ds. BHP jest powierzone Inżynierowi Nadzoru (NN) i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

I. Rzecznik prasowy

Przygotowuje dla środków masowego przekazu informacje o Nadleśnictwie. Prowadzi działania związane z wydawaniem i rozpowszechnianiem publikacji dotyczących Nadleśnictwa. Gromadzi wydawnictwa i informacje dotyczące Nadleśnictwa. Zadania wykonuje w ramach swoich obowiązków Specjalisty ds. Ochrony Lasu (ZGO). Na czas wykonywania tych obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

J. Leśnictwa

Leśnictwo – kierowane jest przez Leśniczego.

1. Leśniczy odpowiada jednoosobowo przed zastępcą Nadleśniczego za prawidłowe zagospodarowanie lasu oraz ochronę lasu i ochronę przeciwpożarową. Na podstawie planu urządzania lasu i przy uwzględnieniu aktualnego stanu drzewostanów Leśniczy planuje wykonanie podstawowych czynności gospodarczych w leśnictwie i realizuje je po potwierdzeniu przez Zastępcę Nadleśniczego w oparciu o SILP. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez Pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego.

2. Leśniczy jest pracownikiem zaliczonym do Służby Leśnej, powoływanym i odwoływanym przez Nadleśniczego na wniosek Zastępcy Nadleśniczego.

3. Leśniczy, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości swego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem polecenia; jeżeli polecenie jest w przekonaniu Leśniczego sprzeczne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, Leśniczy obowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenia osobie wydającej polecenie, w razie potwierdzenia na piśmie, Leśniczy obowiązany

jest je wykonać, jednak może zawiadomić o zastrzeżeniach Nadleśniczego, natomiast gdy polecenie wydał Nadleśniczy - Dyrektora RDLP,

4. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz z Instrukcji Ochrony Lasów przed szkodnictwem. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, sprawuje nadzór w przypadku jego powierzenia nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

5. Leśnictwa (Leśniczowie, Podleśniczowie) zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień. W szczególności ww. pracownicy odpowiadają za systematyczne obserwowanie stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracy ze Strażą Leśną oraz innymi, właściwymi służbami, a także za prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych.

6. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności służbowej Leśniczego, Podleśniczego określają indywidualne zakresy czynności

K. Stażyści

Nadleśnictwo przewiduje zatrudnienie stażystów zgodnie z limitem ustalonym przez Dyrektora RDLP w Krośnie. Opiekunem stażystów jest pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 7

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
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 związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego Podleśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej do Stanowiska ds. pracowniczych. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Stanowisko ds. pracowniczych.
8. Miejscem wykonywania pracy dla:
 - Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru, Specjalisty SL ds. Lasów Nadzorowanych, Strażników Leśnych, Robotnika Obsługi oraz Konserwatora – Elektryka jest teren Nadleśnictwa,

- Leśniczych, Podleśniczych pracujących w Leśnictwach teren leśnictwa wskazanego w umowie o pracę,
- pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych miejscem wykonywania pracy jest biuro Nadleśnictwa.

§ 8.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 9.

Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” Nadleśnictwa Kolbuszowa, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 10.

Obsługę prawną Nadleśnictwa Kolbuszowa sprawuje Radca Prawny zgodnie z zawartą umową w tym zakresie.

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy Radcy Prawnego wymagają m.in. sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,

- d) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. c jest określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Krośnie.

§ 11.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

Zastępca Nadleśniczego może pełnić obowiązki nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

3. Kierownika działu, w razie nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z wykazem zastępstw.

4. Inżyniera Nadzoru (NN), w czasie nieobecności zastępuje Inżynier Nadzoru (NN2) zgodnie z wykazem zastępstw.

5. Zastępstwa pozostałych pracowników określone są w wykazie zastępstw.

Wszystkie Komórki Organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 12.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Kolbuszowa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz spływu do archiwum zakładowego regulują Instrukcje: kancelaryjna, organizacji oraz zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt .
3. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają do ponownej dekretacji przez kierownika działu z obowiązkiem uzasadnienia.
4. 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 121 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Kolbuszowa od dnia 01 lutego 2020 jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 3 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolbuszowa z dnia 14 luty 2024 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze Nadleśnictwa Kolbuszowa.
5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

6 Postępowania w sprawach określonych jako tajne lub poufne, niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 13.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 14.

Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej Nadleśnictwa jest oprogramowanie SILP- szczegóły określają zarządzenia.

Do podstawowych obowiązków **Administradora SILP** należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie,
- b) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkownika oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie,

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Administratora SILP określa imienny zakres czynności.

§ 15.

1. Nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” w Nadleśnictwie Kolbuszowa zostało powierzone imiennie pracownikom zapisem w zakresie czynności.
2. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy oraz inne osoby upoważnione na piśmie.
3. Edukacja leśna i ekologiczna społeczeństwa została powierzona pracownikom Nadleśnictwa w zakresach czynności.

V. Postanowienia końcowe.

§ 16.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- załącznik Nr 1 – „Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Kolbuszowa” wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych Komórkach Organizacyjnych,
- załącznik Nr 2 - Wykaz Leśnictw w Nadleśnictwie Kolbuszowa,
- załącznik Nr 3 - wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL,
- załącznik Nr 4- wykaz stałych zastępstw.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień „Regulaminu Organizacyjnego” rozstrzyga Nadleśniczy.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Cywilny, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym zwłaszcza „Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”.

Kolbuszowa, dnia 25.03.2025

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KOLBUSZOWA
dr inż. Bartłomiej Peret

