Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9 /2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Koszęcin z dnia 06 marca 2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOSZĘCIN

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Koszęcin zwany dalej „ Regulaminem" ustala w szczególności :

I. Postanowienia ogólne oraz kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego.
II. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych i podległości służbowe.
III. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, ramowe zakresy ich działania
IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
V. Postanowienia końcowe.

I. POSTANOWIANIA OGÓLNE ORAZ KOMETENCJE I UPRANIENIA NADLEŚNICZEGO

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych,
4. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach,
5. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach,
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Koszęcin,
7. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Koszęcin,
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa ;

a) dział,
b) leśnictwo,
c) stanowisko pracy,

9. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
10. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998r,
11. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

12. **SILPweb** -należy przez to rozumieć dostępną przez przeglądarkę internetową graficzną część SILP,
13. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
14. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej
15. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
16. **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
17. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 1993 nr 47 poz.211 ze zm.)
18. **Informacji publicznej** - należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198 ze zm.),
19. **RODO** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ogólne o Ochronie Danych Osobowych tj. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Radu (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
20. **UODO** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.)
21. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne podlegające obowiązkowi stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Dz.U. z 2019r. poz. 1843),
22. **EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
23. **SWIP** – należy przez to rozumieć Lex Polonica System Wewnętrznej Informacji Prawnej

§ 3

1. Nadleśnictwo Koszęcin jest państwową jednostka organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodząca w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.
2. Nadleśnictwo wchodzi w skład RDLP Katowice.
3. Nadleśnictwo Koszęcin działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. 1991 nr 101 poz.444 tj. Dz.U. z 2018r. poz. 2129,2161,statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem 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 gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. 1994 nr 134, poz. 692 ze zm.), a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.
4. Podstawowym celem i zadaniem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zdań wynikających z przepisów o których mowa w punkcie 3, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego , Dyrektora Regionalnego, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

5. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową, działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
6. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej wg. planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów :
   6.1. zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
   6.2. ochronę lasów, w tym w szczególności lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na :
      a) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
      b) walory krajobrazowe,
      c) potrzeby nauki,

   6.3. ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
   6.4. ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni,
   6.5. produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznych użytkowania lasu.
7. W ramach założeń polityki leśnej państwa i przyjętych „kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w LP, nadleśnictwo realizuje „Pogram edukacji leśnej społeczeństwa" mający na celu;
   7.1. Upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
   7.2. Podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
   7.3. Budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników,
8. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach i BIP.
9. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem; http://www.koszecin.katowice.lasy.gov.pl
10. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy w tym zakresie, oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w tym zakresie.

§ 4

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 odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Katowicach

4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych oraz ZFŚS.
7. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie, odpowiada za przygotowanie działań w okresie pokoju, oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa. Przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych, a także określa szczegółowe zakresy zadań i czynności dla stanowiska pracy do spraw obronnych i pracowników wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych nadleśnictwa.

I. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych i podległość służbowa

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

   a) biuro nadleśnictwa - składające się z działów i samodzielnych stanowisk
   b) leśnictwa - **ZL**

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne;

   2.1. **Działy**

   a) **ZG** - Gospodarki leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego- **Z**
   b) **KF** -Finansowo-księgowy – kierowany przez główną księgową- **K**
   c) **SA** - Administracyjno-gospodarczy – kierowany przez sekretarza - **S**
   d) **NS** - Posterunek straży leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta – **NS**

   2.2. **Samodzielne stanowiska pracy:**

   a) inżynierowie nadzoru - **NN**
   b) stanowisko ds. pracowniczych- **NK**

3. **Podległość służbowa** ;

   3.1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska;

a) zastępca nadleśniczego
b) główna księgowa
c) inżynierowie nadzoru
d) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendant posterunku straży leśnej

e) sekretarz
f) stanowisko ds. pracowniczych
g) specjalista ds. marketingu

3.2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze (działach) nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami ;
a) Zastępcy nadleśniczego – stanowiska działu gospodarki leśnej -ZG (za wyjątkiem specjalisty ds. marketingu)
b) Głównej Księgowej – stanowiska działu finansowo-księgowego- KF
c) Sekretarzowi – stanowiska działu administracyjno-gospodarczego – SA, oraz stanowiska robotnicze ROB
3.3. Leśniczowie - ZL podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego
3.4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – podlegają leśniczemu.
3.5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację stażu.

§ 6

III. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, ramowe zakresy ich działania

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności;
   1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności oraz ustalenia dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
   2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
   3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należytą dyscyplinę pracy w kierowanym dziale
   4) załatwianie spraw w zakresie dotyczącym udzielania urlopów i zwolnień w sprawach osobistych, wnioskowania w sprawach nagradzania i karania ,
   5) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
   6) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
   7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania zadań wspólnych, a w szczególności;
   1) współpracy przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego
   2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
   3) bieżąca rejestracja zawieranych umów w rejestrze w sposób zwyczajowo przyjęty,
   4) obsługa i wykorzystywanie systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegi załatwiania i rozstrzygania spraw,

5) obsługa urządzeń technicznych w tym komputerów , zabezpieczanie dokumentów i urządzeń dotyczących wykonywanych czynności służbowych,
6) przygotowywanie danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej i BIP nadleśnictwa,
7) udzielania informacji publicznej,
8) dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa,
9) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
10) wnioskowanie w sprawach zatrudniania w ramach posiadanych etatów i zwalniania pracowników komórki organizacyjnej ,
11) dokonywania rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi unormowaniami w tym zakresie,
12) prowadzenie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
13) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych dla nadleśniczego, dotyczących działania komórki organizacyjnej,
14) rozpatrywanie merytoryczne skarg, wniosków i listów,
15) uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem

A. **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego
Do głównych zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
1) użytkowania i urządzania lasu,
2) udostępniania lasu,
3) hodowli lasu i zadrzewień,
4) nasiennictwa i selekcji,
5) nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności państwa w zakresie powierzonym przez Starostów,
6) stanu posiadania, ewidencji gruntów, podatku leśnego, rolnego i lokalnego, LMN,
7) ochrony lasu; w tym ochrony p.poż. i przyrody,
8) sprzedaży drewna,
9) działalność w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej,
10) prowadzenie spraw związanych z „Naturą 2000",
11) edukacji leśnej,
12) łowiectwa,
13) realizowanie prowadzonych projektów rozwojowych w PGL LP

Zastępca nadleśniczego ponadto:

1) odpowiada za całokształt zadań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z Ustawą „Prawo Zamówień Publicznych", przewodniczy komisji przetargowej do przeprowadzania procedur na usługi z zakresu gospodarki leśnej

2) sprawuje nadzór nad przebiegiem procesów prac leśnych poprzez tworzenie odpowiedniej formy współpracy z Zakładami Usług Leśnych działającymi na terenie Nadleśnictwa
3) przewodniczy stałej komisji inwentaryzacyjnej w nadleśnictwie
4) przewodniczy komisji do przeprowadzania przetargów na sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie PGL LP Nadleśnictwa Koszęcin w trybie art. 38 Ustawy o lasach.

Zastępca nadleśniczego wykonuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy podporządkowanych pracowników (wg. schematu organizacyjnego). Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego oraz pracowników działu gospodarki leśnej zostały określone w zakresach czynności.

B. Dział Finansowo-Księgowy- kierowany jest przez główna księgową.

Dział ten wykonuje zadania w zakresie; księgowości, finansów, planowania, analiz, sprawozdawczości, kontroli formalno- rachunkowej.
Wykonuje te czynności zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości, branżowym planem kont , zarządzeniami wewnętrznymi i przepisami powszechnie obowiązującymi.

Główna księgowa uprawniona 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 zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.

Dział finansowo-księgowy w szczególności - odpowiada i zapewnia należyte prowadzenie :
1) ewidencji majątkowej mienia zarządzanego tj. majątku Skarbu Państwa,
2) ewidencji księgowej zdarzeń finansowo-gospodarczych wynikających z działalności nadleśnictwa,
3) opracowywania planów finansowo-gospodarczych przy współudziale działów i stanowisk pracy nadleśnictwa, wraz z bieżącą analizą kosztów,
4) terminowego i prawidłowego dokonywanie wszelkich rozliczeń podatków i innych należności publicznoprawnych,
5) terminowego obliczania i wypłaty wynagrodzeń,
6) spraw związanych z ubezpieczeniami,
7) przestrzegania zasad gromadzenia i wydatkowania środków ZFŚS,
8) terminowego egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
9) opracowywanie projektów wewnętrznych, przepisów zleconych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym między innymi: wdrażania schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji kasowej, rozliczania inwentaryzacji,
10) prowadzenie kontroli wewnętrznej, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów rozliczeniowych w ramach projektów rozwojowych realizowanych przez nadleśnictwo,

Dział Finansowo-Księgowy przestrzega procedur i ustalonych zasad dotyczących sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości na podstawie art.38 Ustawy o lasach na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.

Główna księgowa wykonuje swoje zadania przy pomocy podporządkowanych pracowników (wg. schematu organizacyjnego).
Szczegółowe obowiązki i uprawnienia głównej księgowej i podległych jej pracowników określone zostały w zakresach czynności.

C. Dział administracyjno-gospodarczy – kierowany jest przez sekretarza.

Do zadań tego działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), za sprawy transportowe, inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniową i magazynową, zadania z zakresu zamówień publicznych, oraz informatyki.

Do głównych zadań działu kierowanego przez sekretarza należy:

1) administrowanie nieruchomościami budowlanymi, obiektami, budynkami, urządzeniami wodno-melioracyjnymi stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
2) dokonywanie okresowego przeglądu stanu technicznego obiektów budowlanych, ustalanie potrzeb remontowych w w/w zakresie
3) prowadzenie i nadzorowanie prac z zakresu budownictwa ogólnego, remontów głównych, bieżących i konserwacji
4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, ochroną obiektów tego wymagających
5) prowadzenie całościowo gospodarki mieszkaniowej, w tym również sprzedaży nieruchomości w trybie art.40a Ustawy o lasach, sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz podatkami lokalnymi od obiektów budowlanych
6) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych , a w szczególności ; opracowanie SIWZ i jej opublikowanie zgodnie z przepisami PZP, sporządzenie protokołu postepowania, udziału w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawcę, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, terminowe podpisanie umowy będącej konsekwencją zamówienia publicznego, przechowywanie dokumentacji przetargowej sporządzanie wymaganych zestawień w oparciu o PZP,
7) utrzymanie taboru samochodowego i jego ewidencja
8) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa
9) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej z wykorzystaniem systemu EZD, oraz prowadzenie składnicy akt,
10) zaopatrzenie i zakupy w zakresie uzgodnionym z nadleśniczym
11) całość spraw z zakresu bhp w tym szkolenia i instruktaże w tym zakresie,
12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w sorty bhp dla pracowników nadleśnictwa, realizacji zaopatrzenia w napoje posiłki i środki czystości

13) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymywaniem spójności i bezpieczeństwa SILP, SIP, z obsługą systemu informatycznego i łączności nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych, oraz internetowych portali.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność sekretarza oraz podległych mu pracowników (schemat organizacyjny) zostały określone w zakresach czynności.

D. Posterunek Straży Leśnej - jest kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta , który wykonuje swoje zadania i czynności przy pomocy strażnika leśnego.

Zadnia posterunku straży leśnej wynikają z art. 47 Ustawy o lasach, wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy :

1) zapobieganie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
2) wykonywanie ciągłej ochrony mienia skarbu państwa pozostającego w zarządzie lasów państwowych, poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody
3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK)
4) ciągła współpraca przy wykonywaniu swoich czynności z organami państwowymi uprawnionymi do zwalczania przestępstw zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami w tym zakresie,
5) systematyczna analiza stanu zagrożenia w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa i określanie niezbędnych działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym,
6) planowanie pracy posterunku
7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresie działalności posterunku straży leśnej
8) prowadzenie magazynu broni,

Szczegółowe obowiązki , uprawnienie i zakres odpowiedzialności dla komendanta posterunku straży leśnej i strażnika leśnego zostały zawarte w zakresach czynności.

5. **Leśnictwa – ZL** – kierowane są przez leśniczych.

Leśniczy odpowiedzialny jest w szczególności;

1) za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,
2) za ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z wszelkich uprawnień określonych w Ustawie o lasach,

Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie w danym leśnictwie leśniczemu tego leśnictwa.
W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego, przekazanie następuje w oparciu o obowiązujące wewnętrzne uregulowania w tym zakresie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowane zakresy czynności dla tych stanowisk.

E. Samodzielne stanowiska pracy

1) **Inżynier Nadzoru** - w PGL LP Nadleśnictwie utworzone zostały dwa stanowiska inżyniera nadzoru.

Inżynierowie nadzoru prowadzą w nadleśnictwie kontrolę funkcjonalną w wyznaczonych leśnictwach oraz całokształt spraw związanych z ochroną zasobów lesnych, wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
Podejmują czynności związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
Inżynierom nadzoru powierzono wykonywanie zadań :

- związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
- z prowadzeniem szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone zostały w zakresach czynności.

2) **Stanowisko ds. pracowniczych**

prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Specjalista ds. pracowniczych w szczególności:

1. wykonuje wszelkie czynności i formalności związane z nawiązaniem stosunku pracy w tym ustalenie warunków płacowych, jego rozwiązaniem, jak również ruchem kadrowym w zakładzie,
2. prowadzi ewidencje osobową,
3. dokonuje kontroli dyscypliny pracy pracowników biura nadleśnictwa i przestrzegania przez wszystkich pracowników postanowień Regulaminu Pracy,
4. sporządza plany szkoleń i doskonalenia zawodowego dla nadleśnictwa w uzgodnieniu z nadleśniczym oraz innymi stanowiskami

merytorycznym, współpracuje w tym zakresie z RDLP, sporządza meldunki i sprawozdania w tym temacie, sporządza umowy z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe,

5. koordynuje przebieg staży zawodowych, praktyk studenckich, uczniowskich, staży zawartych z Urzędami Pracy – na bieżąco współpracuje z odpowiednimi jednostkami tym zakresie,
6. na wnioski petentów sporządza wszelkiego rodzaju zaświadczenia dot. zatrudnienia i wynagrodzenia, oraz współpracuje w tym zakresie z innymi instytucjami,
7. prowadzi kontrolkę skarg i wniosków, koordynuje poprawność rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów kierowanych do nadleśnictwa,
8. opracowuje i na bieżąco analizuje Regulamin Pracy , Regulamin Organizacyjny, ZFŚŚ, w nadleśnictwie,
9. prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,
10. sporządza umowy na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
11. obsługuje modułu SILPweb „Absencje i delegacje" w wyznaczonym zakresie.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia, i odpowiedzialność zostały określone w zakresie czynności.

§ 7

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

W Nadleśnictwie Koszęcin obowiązują następujące zasady w zakresie zastępstwa;

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - inny wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa ustala na zasadzie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa nadleśniczy.

Jeśli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych z uwagi na długo trwałą absencję chorobową lub z innych przyczyn, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

2. Kierownika działu zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – zgodnie z zakresem czynności.
3. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie.
4. Zastępstwa pozostałych pracowników określone zostały w ich zakresach czynności.

5. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.

6. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
Jeżeli pracownik otrzymał polecenie sprzeczne z prawem, mogące doprowadzić do powstania szkody ,to winien odmówić wykonania takiego polecenia, nawet gdy zostało ono potwierdzone na piśmie i wyjaśnić pisemnie przyczynę odmowy takiego polecenia.

7. 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 tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

8. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem z czego 1 egzemplarz otrzymuje pracownik, a 2 umieszczany jest w aktach osobowych pracownika.

9. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy . Sprawy związane z przekazywaniem i przejmowaniem powierzonego majątku i dokumentów oraz stanowiska których te czynności dotyczą , uregulowane zostały w odrębnym zarządzeniu wydanym przez nadleśniczego.

10. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do harmonijnego współdziałania, udzielania sobie wzajemnie pomocy, oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

11. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

— pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób

Podpisu nadleśniczego wymagają: zarządzenia, decyzję, pisma okólne, i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej.

Zarządzenia i decyzję nadleśniczego Nadleśnictwa Koszęcin, kompletuje rejestruje specjalista ds. administracji obsługujący sekretariat w SWIP.

12. Projekty pism wychodzących, opracowań i innej korespondencji wychodzącej na zewnątrz przedkładanych nadleśniczemu do podpisu powinny być parafowane przez pracownika opracowującego, oraz kierownika działu w której zostały sporządzone.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące :

1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
3) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
4) rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
8) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego,

Realizacja całokształtu zadań związanych z obsługa prawną w nadleśnictwie jest wykonywana przez zewnętrzną kancelarię na zasadzie świadczonej usługi.

13. Zagadnienia związane z ładem dokumentacyjnym ,oraz zasady funkcjonowania organizacyjnego nadleśnictwa regulują odpowiednio :

13.1. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna organizacji i działania archiwum zakładowych i składnic akt.
13.2. Czynności kancelaryjne w biurze nadleśnictwa wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
13.3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednio zarządzenie nadleśniczego.
13.4. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa „Regulamin pracy".
13.5. Zasady związane z ładem dokumentacyjnym w zakresie obiegu dokumentów uregulowane zostały w zarządzeniu nadleśniczego wprowadzającym do stosowania „Schemat obiegu dokumentów oraz kart wzorów podpisów."
13.6. Zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania dla poszczególnych działów i stanowisk pracy ustalone zostały w „Regulaminie kontroli wewnętrznej".
13.7. Uregulowania w sprawie stosowania druków ścisłego zarachowania zawiera zarządzenie nadleśniczego „W sprawie druków ścisłego. zarachowania oraz innych składników podlegającej ścisłej ewidencji".
13.8. Zasady funkcjonowania działalności socjalnej określone zostały w „ „Regulaminie ZFŚS „ .

13.9. Zagadnienia dot. RODO oraz UDO zostały uregulowane zrządzeniem nadleśniczego „ W sprawie wdrożenia polityki ochrony danych osobowych w nadleśnictwie Koszęcin".

13.10. W sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych obowiązuje „Instrukcja inwentaryzacyjna „ wprowadzona zarządzeniem nadleśniczego.

13.11. W sprawie prowadzenia gospodarki kasowej obowiązuje „Instrukcja kasowa"

13.12. Rozpatrywanie skarg i wniosków regulują w „ Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków".

13.13. Zasady bezpiecznego funkcjonowania systemu informatycznego LP reguluje Zarządzenie nr 31 DGLP z dnia 18 września 2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

13.14. Zasady i tryb udostępniania informacji stosowne są zgodnie z zarządzeniem nr 8 DGL LP z dnia 27 stycznia 2010 w sprawie ustalania zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL LP.

13.15. Zasady przeciwdziałania i tryb postępowania wyjaśniającego dotyczącego mobbingu stosowane zgodnie z zarządzeniem nr 16 DGL LP z dnia 23.02.2015r"W sprawie wewnętrznej procedury Antymobbingowej w PGL LP".

14. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do :

a) przestrzegania tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa
b) przestrzegania przepisów bhp
c) dbałości o mienie LP
d) znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania

15. Pracownicy Służby Leśnej zobowiązani są znać i przestrzegać zasad ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w oparciu o Zarządzenie nr 52/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. z późniejszymi zmianami.

§ 8

V. Postanowienia końcowe

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępujący go zastępca nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz .13.00 do 15.00 w siedzibie nadleśnictwa Koszęcin.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy

3. W nadleśnictwie zaistniały następujące odstępstwa od ramowego regulaminu organizacyjnego;

1) Dział gospodarki leśnej

- podatkami lokalnymi – w regulaminie ramowym zadanie przypisane do działu administracyjno-gospodarczego

2) Inżynier nadzoru
- sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych – w regulaminie ramowym zadanie przypisane do posterunku straży leśnej

3) Dział finansowo – księgowy
- ubezpieczenia – w regulaminie ramowym przypisano do stanowiska ds. pracowniczych

4) Szkolenia – z zakresu bhp – dział sekretarza, polowanie szkoleniowe dział zastępcy szkolenia z zakresu gospodarki leśnej – dział gospodarki leśnej lub inżynierowie nadzoru - ogół szkoleń przypisano do stanowiska ds. pracowniczych.

5) Etat 2 Inżyniera nadzoru- zgoda Dyrektora RDLP Katowice (DO-014-19/98 z dnia 14.07.1998)- w ramowym regulaminie przewidziano 1 etat.

4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym : Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego ,oraz zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.

§ 9

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego PGL LP Nadleśnictwa Koszęcin są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa
2. Wykaz leśnictw
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP
4. Wykaz pracowników komórek organizacyjnych

Załącznik wymienione w pkt. 1 do 4 aktualizowane są wg. potrzeb i dołączane do niniejszego Regulaminu.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Koszęcin
Adam Chudzik