

Zarządzenie nr/2016

Nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa

z dn. ..31... marca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Turawa

Zn. spr.: Z.012.2.2016

Na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (jednolity tekst Dz.U. z 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dn. 18 maja 1994 roku, zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Turawa, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Turawa określa:

1. Organizację wewnętrzną nadleśnictwa.
2. Zasady funkcjonowania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Turawa.
3. Kompetencje pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Turawa.

§ 3.

Traci moc dotychczasowe zarządzenie i regulamin organizacyjny wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje od daty podpisania.

Turawa, dnia ..31... marca 2016



Nadleśniczy
Nadleśnictwa Turawa
Grzegorz Bielecki
mgr inż. Grzegorz Bielecki

Bogumiła Kiedrowska-Brodziak
RADCA PRAWNY

Bogumiła Kiedrowska-Brodziak
KT 1797

Załącznik do Zarz. Nr *111*/2016
Nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa
z dnia 31.03.2016

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA TURAWA**

2016

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Turawa, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa w szczególności :

1. Organizację wewnętrzną nadleśnictwa.
2. Zasady funkcjonowania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Turawa.
3. Kompetencje pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Turawa.

§ 2.

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektorzem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
4. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach;
5. nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Turawa;
6. nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa;
7. zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa;
8. głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Turawa;
9. sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Turawa;
10. komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki kierowania pracą Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Turawa;
11. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Turawa;

12. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. SIP – należy przez to System Informacji Przestrzennej;
14. LMN – należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną;
15. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
16. PUL – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;
17. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.);
18. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Turawa;
19. leśnictwie – należy przez to rozumieć leśnictwa wchodzące w skład Nadleśnictwa Turawa;
20. Oświadczenie woli w nadleśnictwie – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§ 3.

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Turawa działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.) aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 8.05.1994r, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych

zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo Turawa jest państwową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

3. Nadleśnictwo Turawa jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w Lasach Państwowych. Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach. Zadania Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją zawiera § 23 niniejszego regulaminu.

5. Nadleśnictwo Turawa posiada w swojej strukturze 11 leśnictw rewiowych, 1 leśnictwo szkółkarskie oraz 1 leśnictwo łowieckie – OHZ obwód nr 26.

§ 5.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z regulaminem organizacyjnym Nadleśnictwa.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 6.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22, 23 oraz 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.

W szczególności nadleśniczy:

- 3.1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
- 3.2. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
- 3.3. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
- 3.4. Organizuje ochronę mienia oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym,
- 3.5. Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
- 3.6. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania,
- 3.7. Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora jednostki nadzorującej o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
- 3.8. Opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację,
- 3.9. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- 3.10. Współdziała z organami samorządu terytorialnego,
- 3.11. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3.12. Organizuje odbywanie stażu przez absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych,
- 3.13. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu, a w szczególności:
 - 4.1. Nabywa, zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem,
 - 4.2. Wykonuje decyzje Ministra Środowiska sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych,
 - 4.3. Wydierżawia lasy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4.4. Wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

5. Pracownikami zarządzającymi nadleśnictwem w imieniu pracodawcy są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
6. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
7. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
8. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa Turawa.
9. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
10. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie i koordynowanie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa.
11. Nadleśniczy w zależności od potrzeb powołuje zespoły robocze/komisje do rozpatrzenia spraw ustalając imienny skład zespołu/komisji, określając cel, zakres pracy i termin załatwienia sprawy.
12. Nadleśniczy organizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a mianowicie:
 - odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające szkodnictwo leśne;
 - wyznacza w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ujmuje te obowiązki w zakresach czynności poszczególnych pracowników;
 - raz do roku organizuje naradę zapraszając przedstawicieli Policji, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 7.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego;
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza;
 - d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (**NN**) – teren działania inżynierów nadzoru stanowią: biuro nadleśnictwa i leśnictwa ;
 - b) ds. pracowniczych – specjalista ds. pracowniczych (**NK**);
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Turawa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (**Z**);
 - 2) główny księgowy (**K**);
 - 3) sekretarz (**S**);
 - 4) inżynierowie nadzoru (**NN**);
 - 5) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**);
 - 6) komendant posterunku Straży Leśnej (**NS**)
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
 - 1) zastępcy nadleśniczego (**Z**) podlegają wszystkie stanowiska w liczbie 5 w Dziale Gospodarki Leśnej (**ZG**);
 - 2) głównemu księgowemu (**K**) podlegają wszystkie stanowiska (5) w Dziale Finansowo Księgowym (**KF**);
 - 3) sekretarzowi (**S**) podlegają 3 stanowiska w Dziale Administracyjno – Gospodarczym (**SA**);
 - 4) komendantowi Posterunku Straży Leśnej (**NS**) podlega stanowisko:
 - a) strażnik leśny (**NS**);
3. Pracownicy leśnictw:
 - 1) Leśniczowie (**ZL**) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

2) Podleśniczowie (LP) oraz robotnicy (LR) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

4. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska do spraw niejawnych. Całość zagadnień związanych z informacjami niejawnymi i kancelarią tajną prowadzi komendant posterunku straży leśnej.

5. Zadania administratora Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Turawa wykonuje dwóch pracowników (NN i ZG – w zakresie administrowania podległy nadleśniczemu). Zakres zadań administratora systemu jest określony w jego zakresie czynności.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU ORAZ PODLEGŁYCH MU KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 9.

Pion zastępcy nadleśniczego:

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej w biurze, pracą leśniczych, szkółką leśną oraz OHZ (obwód łowiecki 26).

Odpowiada za opracowanie planów techniczno-produkcyjnych, bieżącą analizę i wykonania, przygotowanie i organizację prac, ich przebieg, terminowość realizacji i jakość wykonania zadań gospodarczych.

Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach innych własności (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych, portali internetowych i Stanowiska Leśniczego.

Nadzoruje zagadnienia związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych w zakresie gospodarki leśnej i ochrony przyrody.

Odpowiada za zamówienia publiczne zgodnie z prawem zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.

Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zastępcy Nadleśniczego podlega bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej, leśniczowie oraz stażyści odbywający staż w Dziale Gospodarki Leśnej. Całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Nadleśnictwie Turawa prowadzi zastępca nadleśniczego.

2. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem nad realizacją zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody, certyfikacją gospodarki leśnej, łowiectwa, zadrzewień, gospodarki łąkowo – rolnej, melioracji wodnych, zagospodarowania turystycznego, użytkowania i urządzania lasu, udostępniania lasu, sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, stanu posiadania i ewidencji gruntów, podatku leśnego i rolnego oraz zagadnień dotyczących lasów nadzorowanych. Administruje portalem leśno-drzewnym oraz systemem sprzedaży aukcyjnej e-drewno, obsługuje aplikację leśnej mapy numerycznej, przygotowuje i prowadzi sprawy z zakresu postępowania o udzielenie zamówień publicznych, dotyczących zadań działu gospodarki leśnej.

Dokonuje kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

Dział ten przeprowadza proces sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie nadleśnictwa z zastrzeżeniem art. 40a – zgodnie z art. 38 ustawy o lasach - do momentu spisania aktu notarialnego.

Pozyskuje i rozlicza zewnętrzne środki pomocowe w zakresie zagospodarowania lasu i ochrony przyrody oraz gospodarki łąkowo-rolnej.

Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych, portali internetowych i Stanowiska Leśniczego.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten między innymi kontroluje prawidłowość procesu pozyskania i zrywki drewna, jego sprzedaży z uwzględnieniem zabezpieczenia umów, naruszania stanu posiadania, ochrony przeciwpożarowej i innych zadań z zakresu swego działania. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.

Za aktualizację stanu opisu taksacyjnego w bazie SILP na podstawie dokumentów źródłowych odpowiada osoba prowadząca zagadnienia LMN we współpracy z osobami prowadzącymi sprawę stanu posiadania, użytkowania i zagospodarowania lasu. Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji leśnej mapy numerycznej. Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego i pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

3. Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w podległym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.

4. Podleśniczy (LP) oraz robotnik (LR) jest przydzielony do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu.

Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

Leśniczy i podleśniczy wykonują również zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

- systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem (ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym

podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń),

- każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa Leśniczy ma obowiązek zgłosić do nadleśnictwa na piśmie. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

5. Ośrodek Hodowli Zwierzyny

Ośrodek Hodowli Zwierzyny składa się z obwodu wyłączzonego nr. 26.

Gospodarkę łowiecką na terenie OHZ w wymienionym wyżej obwodzie łowieckim prowadzi 1 leśniczy ds. łowieckich, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Ponosi odpowiedzialność za planowanie i realizację zadań gospodarczych w OHZ oraz organizację ochrony łowisk przed kłusownictwem.

Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za realizację zadań zgodnie z przepisami Prawa Łowieckiego.

6. Gospodarstwo szkółkarskie

Gospodarkę szkółkarską prowadzi 1 leśniczy ds. szkółkarskich, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Ponosi odpowiedzialność za planowanie i realizację zadań gospodarczych na terenie szkółki.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

§ 10.

Pion Głównego Księgowego:

1. Główny księgowy kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.

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 terminowe egzekwowanie i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących rachunkowości, gospodarki finansowej w lasach, przepisów podatkowych, Branżowego Planu Kont i Polityki Rachunkowości oraz wszelkich przepisów finansowych.

Do realizacji wyznaczonych zadań główny księgowy może żądać od innych działów:

- udzielenia mu w formie ustnej lub pisemnej niezbędnej informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wycieczek;
- usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - sprawozdawczości przedstawionej na zewnątrz,
 - przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów.

2. Dział Finansowo-Księgowy

- a) Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, realizacja zobowiązań, windykacja należności, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, Rejestracja w SILP wszelkich zdarzeń gospodarczych na podstawie zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów z zakresu: zakupu materiałów, usług sprzedaży, dowodów bankowych i kasowych, kontrola formalno-rachunkowa dokumentów, prowadzenie kasy nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa, prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT wynikających z Ustawy, naliczanie wynagrodzeń pracownikom nadleśnictwa oraz sporządzanie list płac, prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w ZUS – obsługa

- programu „Płatnik” oraz prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z Ustawą, przestrzeganie zasad gromadzenia i wydatkowania środków ZFŚS, prowadzenie sprzedaży detalicznej w Nadleśnictwie, wystawianie faktur VAT , NOT i innych zastępczych dokumentów księgowych, prowadzenie w SILP ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych.
- b) Do zadań tego działu należy również kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych .
 - c) Ustala dochód Skarbu Państwa z tytułu sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa na podst. Art. 38 Ustawy o lasach i przekazuje go do RDLP w Katowicach.
 - d) W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Dział Finansowo-Księgowy odpowiada między innymi za właściwe fizyczne zabezpieczenie powierzonego mienia, zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, organizacji transportu do banku, właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych, prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczej.
3. Szczegółowe zadania głównego księgowego i pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 11.

Pion sekretarza:

1. Sekretarz kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Administracyjno-Gospodarczym.
2. Do zadań Sekretarza należy nadzór nad realizacją zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie kontroli funkcjonalnej działu.
3. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność nadleśnictwa, środkami trwałymi, ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego. Prowadzi sprzedaż nieruchomości w trybie art. 40a o lasach.

4. Sporządza plany finansowe w zakresie budowy środków trwałych, remontów budynków i dróg oraz kosztów administracyjnych, zestawia i rozlicza koszty dla zadań inwestycyjnych i remontowych.
5. Do zadań Sekretarza należy także prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych w zakresie infrastruktury nadleśnictwa.
6. Przygotowuje i prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w pełnym zakresie z wyłączeniem zadań gospodarki leśnej (organizuje procedury przetargowe w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych).

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

Do zadań tego działu należy obsługa sekretariatu Nadleśnictwa, prowadzenie spraw dotyczących budynków i budowli, dróg leśnych, zaopatrzenia, zakupu oraz budowy środków infrastruktury nadleśnictwa, transport i jego ewidencja, prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań, budynków i budowli (poza art. 38), umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi – od nieruchomości, przygotowanie i realizacja zamówień publicznych dotyczących działu.

Do zadań działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności: administrowanie budynkiem biurowym oraz pomieszczeniami gospodarczymi, zapewnienie utrzymania czystości biurowca i zaplecza nadleśnictwa, utrzymania czystości i estetyki wokół budynku, prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, pełna obsługa i rozliczenia transportu administracyjnego, sporządzanie, aktualizowanie oraz ewidencja umów zawartych z pracownikami na używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych, prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową, gospodarką świadczeniami z tytułu BHP, prowadzenie ewidencji przedmiotów i materiałów objętych ewidencją ilościową. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada między innymi za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa przed kradzieżą i zniszczeniem (nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez wybraną agencję ochrony).

Zadaniem sekretarza i podległych mu pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego jest również ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży mienia, zabezpieczeniu dowodów wraz z niezwłocznym informowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu.

W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

§ 12.

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) -

1. Komendant kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej. Nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego. Osobiście odpowiada za magazyn broni.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi całość spraw obronnych i całość zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oraz kancelarią tajną.
3. Zakres zadań Straży Leśnej reguluje ustawa o lasach oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.

Posterunek Straży leśnej wykonuje czynności związane ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń, udziela leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem, prowadzi działania prewencyjne i edukacyjne mające na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

5. Szczegółowe zadania Komendanta i pracowników Posterunku Straży Leśnej określają ich zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności. Straż Leśna wykonuje swoje zadania w oparciu o zakresy obowiązków i aktualnie obowiązującą Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

2. Posterunek Straży Leśnej –

kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań posterunku Straży Leśnej należy ochrona mienia i analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego a także sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.

§ 13.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynierowie nadzoru (NN) wykonują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach oraz w nadleśnictwie.

Mogą wydawać zalecenia pokontrolne w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

- Przedkładają nadleśniczemu do zatwierdzenia kwartalne plany pracy, jednocześnie sporządzają za każdy miesiąc sprawozdania z wykonania zadań objętych zatwierdzonym planem. Protokół z kontroli, przedkładają nadleśniczemu w terminie nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.
- Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie swojego działania.

W Nadleśnictwie Turawa wyodrębniono dwa obręby nadzorcze inżynierów nadzoru.

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności inżynierów nadzoru zawierają ich zakresy czynności, a są to między innymi następujące zadania:

- Kontrolowanie pod względem jakościowymi ilościowym oraz prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w przydzielonych leśnictwach,
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym w terenie rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robot zanikowych.
- Sprawdzanie w formie kontroli bieżącej i następczej, czy ujęte we wnioskach gospodarczych i dokumentach do wypłaty czynności zostały prawidłowo wykonane, w jakim rozmiarze oraz ich zgodności z wytycznymi ustalonymi

przez Zastępcę Nadleśniczego, Nadleśniczego, planem urządzania lasu a także ich wpływem na stan lasu.

- Kontrolowanie szczegółowe na gruncie minimum 10% pozycji. Obowiązuje dokumentowanie kontroli następczej na gruncie w protokołach odbioru prac w formie zamieszczenia klauzuli „kontrolowano” oraz złożenia parafy.
- Dokonywanie oceny prawidłowości odbioru, manipulacji, klasyfikacji i pomiaru drewna przez leśniczych w ilości minimum 5% odebranego drewna przez służby terenowe. Fakt przeprowadzenia kontroli winien być odnotowany na wydruku ROD i opatrzony klauzulą „kontrolowano” oraz datą i podpisem kontrolującego.
- Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją.
- Dokonywanie kontroli wstępnej na pozycjach wprowadzanych do wniosków na etapie ich tworzenia oraz zabiegów w rozmiarze określonym w szczegółowym zakresie czynności dla inżyniera nadzoru.
- Przed podjęciem prac inżynier nadzoru ma prawo do korekty pracochłonności, strefy, zasadności zabiegu – ale, w uzgodnieniu z zastępcą Nadleśniczego.
- Kontrolowanie w terenie przestrzegania przepisów BHP z upoważnieniem do wstrzymywania prac w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- Załatwianie reklamacji na drewno, opiniowanie specyfikacji manipulacyjnych.
- Kontrolowanie 1 raz w roku kancelarii nadzorowanych leśnictw i całości prowadzonej przez leśniczych dokumentacji oraz wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a przewidzianych do wykonania według ich szczegółowych zakresów czynności.

Inżynierowie nadzoru wykonują również obowiązki w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

- kontrolują stany magazynowe drewna, użytki uboczne oraz odbiorców i przewoźników zajmujących się transportem drewna do odbiorców.
- zapobiegają i ujawniają każdy przypadek szkodnictwa leśnego oraz zgłaszają do nadleśnictwa wszelkie przypadki stwierdzonych przestępstw lub wykroczeń.
- w każdym przypadku stwierdzonego naruszenia mienia zabezpieczają dowody oraz niezwłocznie informują Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszają o powyższym Nadleśniczemu.
- w sytuacjach nie cierpiących zwłoki bezpośrednio powiadamiają Policję.

2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań obowiązujących w tym zakresie .
2. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy między innymi: prowadzenie ewidencji osobowej pracowników i byłych pracowników, prowadzenie akt osobowych, prowadzenie spraw emerytalno-rentowych, prowadzenie ewidencji i kontroli czasu pracy, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zawodowymi i podnoszeniem kwalifikacji pracowników nadleśnictwa.
3. Specjalista ds. pracowniczych rozlicza faktury za energię elektryczną, odpowiada za zaopatrzenie nadleśnictwa w telefony i usługi telekomunikacyjne. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prowadzi składnicę akt nadleśnictwa.
4. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. Organizuje obsługę prawną nadleśnictwa, prowadzi ewidencję i kompletuje zarządzenia nadleśniczego. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków.
6. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego między innymi reaguje na wszelkie przejawy naruszenia mienia zarządzanego przez LP, prowadzi bieżącą obserwację mienia nadleśnictwa oraz właściwie zabezpiecza powierzone składniki majątkowe, dokumenty i pomieszczenia przed kradzieżą.
7. Szczegółowe zadania specjalisty ds. pracowniczych określa jego zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

IV. ZADANIA WSPÓLNE

§ 14.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych.
2. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.

3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym KPA.

§ 15.

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą między innymi:

1. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy.
2. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez równomierne przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy oraz podległych pracowników.
4. Samodzielne wykonanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
5. Działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z opracowanym planem urlopów na podstawie wniosków pracowników.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 16.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swego działania, należy:

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.

3. Zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP.
4. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
5. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
6. Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo.
7. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004 roku.
Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.
8. Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
10. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej.
11. Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych.
12. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez zastępcę nadleśniczego.
13. Wykonywanie innych czynności tematycznych związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 17.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

3. Kwestie wątpliwe i sporne pod względem merytorycznym rozstrzygają:

- 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
- 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest 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.

5. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 18

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany 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

Obsługa prawna w Nadleśnictwie Turawa realizowana jest systemem zleconym w ramach umowy zawartej z Kancelarią Radcy prawnego na świadczenie kompleksowej obsługi prawnej.

1. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- udzielanie opinii i porad prawnych,
- opracowywanie pism procesowych,
- udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
- udział w rokowaniach i negocjacjach, dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
- nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
- udział w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętką umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 20

1. Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, szczegółowy zakres zastępstwa określa zakres czynności dla tego stanowiska. W przypadku nieobecności Zastępcy – inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
4. Kierownika Działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Leśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy tego leśnictwa. W przypadku nieobecności leśniczego dłuższej niż 5 dni roboczych zastępstwo następuje po przejęciu protokolem leśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 21

Podstawą gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji przy zastosowaniu techniki komputerowej w Nadleśnictwie jest System Informatyczny Lasów Państwowych, którego zasady funkcjonowania zostały określone odrębnie przez Dyrektora Generalnego.

§ 22

1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, czas pracy oraz dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Turawa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna z Rzeczkowym wykazem akt dla PGL LP.
3. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.
4. Zasady gospodarki kasowej reguluje Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
5. Postępowanie w sprawach , określonych jako poufne i zastrzeżone, normują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA NADLEŚNICTWA PO OBJĘCIU MILITARYZACJĄ

§ 23

1. Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej, Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

2. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązują zadania wyszczególnione w pkt. 3 – 6 poniżej.

3. Zadania:

- a) zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych;
- b) zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - na pniu do utrzymania infrastruktury,
 - do utrzymania produkcji przemysłowej,
 - dla ochrony ludności

4. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa jako jednostki objętej militaryzacją:

- a) planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji,
- b) Zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej.
- c) Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji,
- d) Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe określone w dokumentach jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- e) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczaniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- f) Współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendami uzupełnień,
- g) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji.

h) Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

5. Sposób powołania:

a) Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej niezbędni do wykonywania nałożonych zadań spełniających warunki artykułów nr 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

b) Pracownikom zatrudnionym w Nadleśnictwie przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP Katowice,

c) Nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko,

d) Nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział.

e) Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, Nadleśniczy jako kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje karty przydziału. Karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust.2b, a także z uprawnień określonych w art.182 ust. 3a w/w ustawy.

6.Obowiązki i uprawnienia:

a) Z dniem objęcia militaryzacją RDLP Katowice, nadzorowane przez nią jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.

b) Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie, którzy są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.

c) Osoby pełniące funkcję w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką.

- d)** Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
- e)** Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służby zmilitaryzowanej.
- f)** Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce.
- g)** Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.
- h)** Osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana.
- i)** w zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art.118,119 ust.1,2 i 4, art. 120, 122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 w/w ustawy.
- j)** Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.
- k)** Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
- l)** Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń służbowych wydawanych w sprawach służbowych.
- ł)** Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczone przez Nadleśniczego na innym stanowisku pracy niż zajmowały w dniu powołania do tej służby.
- m)** Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
- w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
 - na wniosek osoby zainteresowanej.

n) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.

o) Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

p) Minister właściwy ds. Środowiska może ustalić inny wymiar i rozkład czasu pracy z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących pracy kobiet i zatrudniania młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

r) Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.

s) Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Biuletyn Informacji Publicznej

- Nadleśnictwo umieszcza informacje na stronach BIP LP.
- Za administrowanie, prowadzenie, aktualizację i zatwierdzanie danych odpowiadają odpowiednio do tych funkcji wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy Nadleśnictwa.
- Każdy pracownik Nadleśnictwa w ramach swojego zakresu czynności i odpowiedzialności zobowiązany jest do przekazywania aktualnych i kompletnych informacji, które są umieszczane w BIP.

2. Skargi i wnioski

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje strony Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w każdy poniedziałek w godzinach od 12:00 do 15,45, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, w dniu następnym o tej samej porze. Informacja o terminach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona na stronie BIP LP.

2. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana zostanie prawomocnym wyrokiem przez organy wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym ; Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Turawa
2. Wykaz leśnictw
3. Lista pracowników/użytkowników SILP upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL”.

Turawa, dnia 31 marca 2016 r.

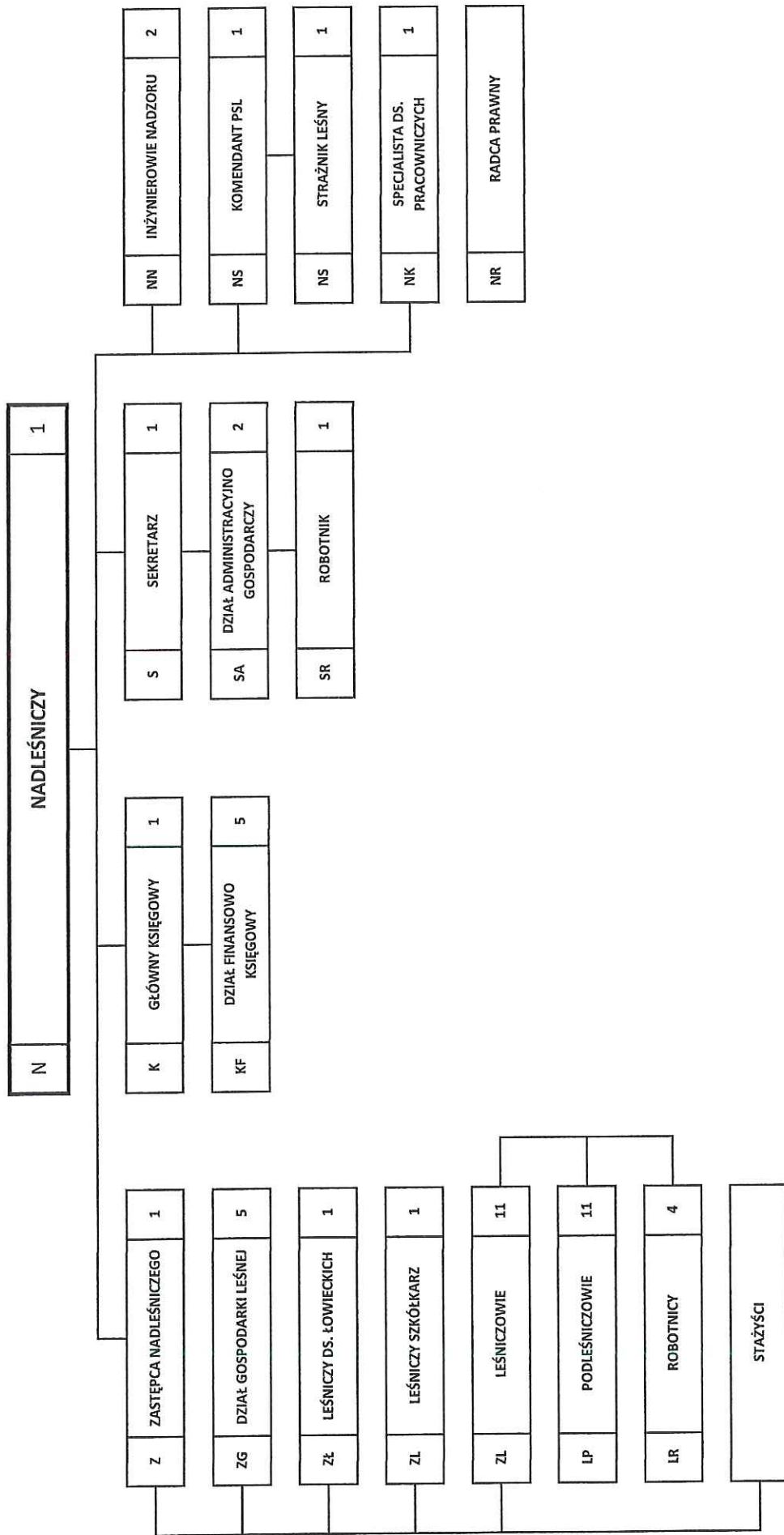
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Turawa
Grzegorz Bielecki
mgr i. Grzegorz Bielecki

Zatwierdzam do użytku służbowego

Bogumiła Kiedrowska-Brodziak
RADCA PRAWNY
Bogumiła Kiedrowska-Brodziak
KT 1797

Załącznik nr 1 do Regulaminu
 Organizacyjnego Nadleśnictwa Turawa
 z dnia 31.03.2016 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TURAWA



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Turawa

WYKAZ LEŚNICTW

LEŚNICTWO	LEŚNICZY	ADRES KANCELARII	TELEFON
LASKOWICE	Marcin Krypczyk	Laskowice, ul. Bierzdańska 13 46-282 Lasowice Wielkie	696 418 025
MORCINEK	Mariola Krypczyk	Zagwińdzie, ul. Murowska 18 46-030 Murów	606 635 784
JEŁOWA	Piotr Wesołowski	Jełowa, ul. Dworcowa 6 46-024 Łubniany	696 418 012
DĄBRÓWKA	Karol Ponitka	Łubniany, ul. Opolska 57 46-024 Łubniany	606 253 497
BUKOWO	Anna Kowalska	Dębinięc, ul. Wiejska 34 46-030 Murów	696 422 584
DĘBINIEC	Waldemar Wieczorek	Dębinięc, ul. Wiejska 34 46-030 Murów	696 418 024
ZAGWIŹDZIE	Paweł Piędzioch	Zagwińdzie, ul. Murowska 18 46-030 Murów	660 728 973
KADŁUB TURAWSKI	Rafał Pipa	Zakrzów Turawski, ul. Główna 20 46-045 Turawa	696 418 023
BIERDZANY	Adam Tomaszek	Kobyłno 16, 46-024 Łubniany	668 322 691
RZĘDÓW	Waldemar Kasperek	Turawa, ul. Opolska 35B 46-045 Turawa	696 422 573
MARSZAŁKI	Joachim Barczyk	Turawa, ul. Opolska 35B 46-045 Turawa	696 418 016
SZKÓŁKA PODKRAJE	Jerzy Gieruszyński	Kały, ul. Opolska 28 46-030 Murów	696 422 541
OHZ KUŹNICE	Andrzej Trzeciak	Dębinięc, ul. Oleska 29 46-030 Murów	696 418 013