

**Zarządzenie nr 58 /2015
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła
z dnia 31.12.2015r..**

W sprawie wprowadzenia z dniem 1.01.2016r. nowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wisła.

Zn. spr. :N.0210.1.2015

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach, tekst jednolity (Dz. U. 2015.2100.) oraz ust.3 § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zał. do zarządzenia nr 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18.05.1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe) zarządzam:

§1

Wprowadzam z dniem 1.01.2016 do stosowania w Nadleśnictwie Wisła Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wisła stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§2

Traci moc wcześniejszy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego nr : 42/2013 z 30.09.2013



NADLEŚNICZY
[Signature]
mgr inż. Andrzej Kudelka

RADCA PRAWNY

[Signature]
mgr Dominika Wieja
KtB-0474

PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO LEŚNE
LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO WISŁA
43-460 WISŁA, ul. Czarne 6
NIP 548-007-74-29, REGON 071001932
Tel. 33/855 24 26, Fax 33/855 11 60
wisla@katowice.lasy.gov.pl

Regulamin organizacyjny

Nadleśnictwa Wisła

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr: 58/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła
z dnia 31.12.2015 zn. spr.N.0210.1.2015

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Organizacja wewnętrzna	3
III.	Zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa	6
IV.	Samodzielne stanowiska pracy	10
V.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	13
VI.	Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Wisła w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	17
VII.	Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w W PGL LP Nadleśnictwie Wisła	20
VIII.	Postanowienia końcowe	21

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wisła opracowany został na podstawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, który został wprowadzony Zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku (znak:EO-014-24/2012). Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wisła zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Wisła zwanego dalej nadleśnictwem.

§2.

Ilekróć 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. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Katowicach.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, leśnictwo, obwód nadzorczy, dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami.
7. **Kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub pełnomocnictw.
8. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. **LOEE** – Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej – w ramach LKP Lasy Beskidu Śląskiego.
10. **KBG** – Karpacki Bank Genów oraz szkołka i wolverowa hodowla głuszca.

§ 3

Nadleśnictwo Wisła jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2015.2100 aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz.692), a także na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca

nadleśniczego, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie zleconym przez Starostę Cieszyńskiego.

§5

Zadania nadleśnictwa wynikające z aktów normatywnych zawartych w §3 oraz **kompetencji nadleśniczego** zawartych w §4 niniejszego regulaminu przedstawiają się następująco:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej na terenie swego działania na podstawie planu urządzenia lasu.
2. Nadzorowaniu gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zleconym przez starostę.
3. Zarządzaniu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - Nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym w art. 37 i 38 ustawy o lasach.
 - Wyłączanie lasów, gruntów i innych nieruchomości zarządu Lasów Państwowych i ich przekazywanie w użytkowanie na podstawie decyzji Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, w trybie określonym w art. 40 ustawy.
 - Wydzierżawianie lasów w trybie określonym w art. 39 ust. 1 ustawy.
 - Wydzierżawianie i wynajmowanie gruntów oraz innych nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
4. Reprezentowaniu Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych.
5. Bieżącej ocenie stanu lasów i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
6. Uczestniczeniu w opracowaniu planu urządzenia lasu.
7. W szczególnych przypadkach występowanie do Dyrektora RDLP w celu dokonania zmian w planie urządzenia lasu.
8. Sporządzaniu planów gospodarczo-finansowych dla nadleśnictwa oraz bieżąca analiza ich realizacji.
9. Sporządzaniu raportów o stanie lasów i sprawozdań finansowo-gospodarczych z działalności nadleśnictwa.
10. Tworzeniu funduszu leśnego stanowiącego formę gospodarowania środkami na cele wskazane w ustawie.
11. Tworzeniu zakładowego funduszu nagród i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Prowadzeniu ewidencji ilościowo wartościowej powierzonych w zarząd mienia Skarbu Państwa.
13. Realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług.
14. Organizowanie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. Dochodzenie naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
16. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
17. Wykonywaniu zadań zleconych przez administrację rządową w ramach otrzymanych dotacji z budżetu państwa.
18. Uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Prowadzeniu rejestrów gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji map gospodarczych.
20. Prowadzenia innej działalności, poza gospodarką leśną.
21. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

22. Podejmowanie działań i przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zatwierdzaniu rocznych planów łowieckich i ich kontroli oraz koordynowaniu działań Kół Łowieckich.
24. Sprzedawaniu nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym.
25. Ustalaniu organizacji nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
26. Zatrudnianiu i zwalnianiu wszystkich pracowników nadleśnictwa.
27. Ustalaniu struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości nadleśniczego.
28. Inicjowaniu, koordynowaniu i nadzorze działalności pracowników nadleśnictwa.
29. Organizowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg.
30. Podejmowaniu działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania SILP.
31. Organizowaniu kontroli wewnętrznych: problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadleśnictwie.
32. Opracowywaniu programów działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego na terenie nadleśnictwa.
33. Opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych.
34. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
35. Realizowaniu zadań obronnych wynikających z zarządzenia nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2006r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa Lasów Państwowych oraz leśnictwa obwodów nadzorczych wspólnych,
 - 3) inne jednostki do zadań szczególnych:
 - a) Karpacki Bank Genów, w którego skład wchodzi: leśnictwo szkółkarskie, wyluszcarnia nasion, wolierowa hodowla głuszców, przechowalnia nasion.
 - b) Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego [ZG],
 - b) Karpacki Bank Genów,
 - c) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego [KF],
 - d) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza [SA],
 - e) posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej [NS],
 - Samodzielne stanowiska pracy:
 - a. do spraw kontroli - inżynier nadzoru [NN],
 - b. do spraw pracowniczych [NK],
 - c. do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy [BHP],
 - d. specjalista ds. edukacji ekologicznej [LOEE]
 - Leśnictwa : Gańczorka, Beskidek, Olza, Bukowiec, Zapowiedź, Wyrchzadeczka, Malinka , Barania, Przysłup, Czarne, Dziehcinka, Łabajów.
 - obwody LN nadzorcze wspólne: Gańczorka, Beskidek, Olza, Bukowiec, Zapowiedź, Malinka , Barania, Czarne, Dziehcinka, Łabajów

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, zastępca nadleśniczego ds. genetyki, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, inżynier nadzoru, komendant posterunku straży leśnej, specjalista ds. pracowniczych, specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, specjalista ds. edukacji ekologicznej.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.
4. Ramowy schemat organizacji nadleśnictwa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu przedstawia więzi podległości pomiędzy pracownikami.

III. Zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego prowadzi całokształt spraw związanych z kancelarią tajną i obronnością kraju.
3. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy:
realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa (w tym zakresie współpracuje z zastępcą nadleśniczego ds. genetyki), hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzenia lasu, marketingu i sprzedaży drewna oraz edukacji. 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, umowami najmu budynków i budowli, podatkami lokalnymi – leśny i od nieruchomości; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
4. Szczegółowy wykaz zadań Działu gospodarki leśnej :
 - Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych i wniosków gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i nadleśnictwa.
 - Bieżąca analiza wykonania prac określonych we wnioskach gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszu płac.
 - Sporządzanie na podstawie zebranych informacji z leśnictw meldunków, sprawozdań, analiz.
 - Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji techniczno-finansowej z Leśnictw.
 - Przeprowadzanie doraźnych kontroli terenowych.
 - Organizacja szkoleń z zakresu swojego działania.
 - Nadzór nad rezerwatami przyrody, strefami ochrony i współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska. Prowadzi ewidencję roślin chronionych.
 - Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie materiałów w tym zakresie oraz bieżąca jej aktualizacja.
 - Nadzór oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży i kupna lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych ich wyłączenia z produkcji, dzierżawy, najmu i przekazywania w użytkowanie.

- Przygotowywanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania Przestrzennego.
 - Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych, budynków, maszyn i urządzeń.
 - Współpraca z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych, coroczna aktualizacja planów operacyjnych p.poż.
 - Zestawianie szacunków brakarskich oraz cięć.
 - Analiza i badanie rynku, cen, promocja wyrobów i usług dotyczących sprzedaży drewna,
 - Przygotowywanie materiałów do przetargów na sprzedaż drewna oraz usług z zakresu swojego działania ,sprzedaż surowca drzewnego.
 - Sprawdzanie na gruncie pomiaru i klasyfikacji drewna, odległości zrywkowych.
 - Prowadzenie ewidencji ilościowej drewna, uzgadnianie stanów z leśniczymi, rozliczanie różnic, udział i załatwianie reklamacji drewna dostarczonego do odbiorców.
 - Nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zleconym przez starostę.
 - Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
 - Organizacja i realizacja zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.
 - Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
 - Prowadzenie i ewidencjonowanie czynności gospodarczych w SILP, we współpracy z leśniczymi aktualizację opisów taksacyjnych.
 - Nadzór nad ścieżkami dydaktycznymi, LOEE , prowadzenie public relations.
 - Nadzoruje i aktualizuje leśną mapę numeryczną, prowadzi stronę internetową nadleśnictwa.
 - Sporządza deklaracje na podatek leśny oraz od nieruchomości.
 - Wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego.
 - Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
- 5.Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków zawiera zakres czynności zastępcy nadleśniczego.

§ 9

- 1.**Zastępca nadleśniczego ds. genetyki** prowadzi i odpowiada za całokształt zadań związanych z Karpackim Bankiem Genów i wolierową hodowlą głuszca.
- 2.Zakres zadań i obowiązków został wytyczony i określony w zarządzeniu nr 13 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 5.06.2003r., który stanowi załącznik nr 3 oraz w Regulaminie organizacyjnym Karpackiego Banku Genów z dnia 30.10.2003r. – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
- 3.Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków zawiera zakres czynności zastępcy nadleśniczego ds. genetyki.

§ 10

- 1.**Główny księgowy** kieruje działem finansowo-księgowym.
- 2.Główny księgowy wykonuje zadania i stosownie do przepisów prawa 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, terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa z tytułu sprzedaży lasów i gruntów z art. 38 ustawy o lasach a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Do zadań działu finansowego 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, opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawień planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, sprawy ubezpieczeń pracowników i ZUS, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

4. Szczegółowy wykaz zadań przedstawia się następująco :

- Opracowanie planu finansowo – gospodarczego i bieżąca kontrola jego realizacji.
- Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych, ewidencja obrotu drewnem w tym wystawianie faktur.
- Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, itp.
- Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- Prowadzenie spraw związanych z podatkami.
- Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych.
- Analizowanie efektywności działalności finansowo – gospodarczej i prognozowanie zagrożeń.
- Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
- Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
- Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.
- Prowadzenie zgłoszeń i rozliczeń z ZUS.
- Prowadzenie rozliczeń z budżetem, dotacji celowych oraz zadań zleconych w tym nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
- Realizacja bieżącej płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
- Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych.
- Prowadzenie ewidencji oraz bieżąca aktualizacja przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
- Realizacja polityki LP z zakresu ubezpieczeń oraz ubezpieczeń majątkowych.
- Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców wewnętrznych i zewnętrznych.
- Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
- Obsługa kasowa.
- Prowadzenie ewidencji ilościowej sadzonek.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
- Prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura i leśnictw.
- Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

5. Szczegółowo podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego zawiera zakres czynności.

§ 11

1. **Sekretarz** kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie

spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji .

Do zadań działu w szczególności należy:

- Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
- Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji i remontów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, a także zakupu gotowych dóbr inwestycyjnych, łącznie z organizacją i realizacją zamówień w tym zakresie.
- Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie utrzymania infrastruktury.
- Sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej.
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód powstałych w infrastrukturze nadleśnictwa.
- Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
- Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności itp.
- Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa, zapewnieniem ochrony mienia oraz obsługi środków łączności.
- Prenumerata dzienników, czasopism, wydawnictw i druków.
- Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań i sporządzanie dokumentacji dotyczącej najmu i użytkowania.
- Współpraca z działem gospodarki leśnej w zakresie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie spraw związanych z wykazami lokali funkcyjnych i zamiennych.
- Zapewnienie obsługi techniczno – gospodarczej narad.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami rolnymi w nadleśnictwie.
- Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki magazynowej w nadleśnictwie.
- Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura nadleśnictwa oraz ekspedycja i odbiór korespondencji z urzędu pocztowego.
- Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa oraz koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- Prowadzenie sekretariatu.
- Prowadzenie ewidencji, kontrola merytoryczna i rozliczanie wszelkiej dokumentacji w zakresie transportu własnego,
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem, ewidencją i rozliczaniem umundurowania i sortów BHP.
- Sporządzanie meldunków, analiz, sprawozdawczości z zakresu swojego działania, sporządzanie deklaracji na podatek rolny.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
- Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

2.Szczegółowy zakres obowiązków i czynności sekretarza określa zakres czynności.

§ 12

1.**Posterunek straży leśnej** kierowany jest przez komendanta posterunku straży leśnej.

2. Do zadań posterunku straży leśnej w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, kierowanie i nadzorowanie prac podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni.

3. W lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa zadaniem straży leśnej jest dokonywanie kontroli legalności pozyskania drewna.

4. Do zadań posterunku straży leśnej w szczególności należy:

- Sporządzanie ramowych planów pracy posterunku i wykonywanie tych zadań.
- Sporządzanie i przedkładanie nadleśniczemu informacji sprawozdawczych z wykonanych czynności.
- Współdziałanie z pracownikami nadleśnictwa, policją, organami prokuratury i sądownictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
- Wykonywanie patroli oraz obserwacja terenu.
- Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
- Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny.
- Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
- Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
- Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
- Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
- Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
- Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków.
- Uczestnictwo, z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi d/s wykroczeń.
- Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego.
- Dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku.
- Kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców.
- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
- Gromadzenie i przechowywanie całości akt w sprawach sądowych i odnotowywanie przebiegu i sposobu załatwienia tych spraw oraz innych spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
- Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonych przez siebie książkach służbowych.
- Powiadomienie bezpośredniego przełożonego i policji o przypadkach zastosowania środków przymusu oraz użycia broni palnej.
- Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają zakresy czynności.

IV. Samodzielne stanowiska pracy

§ 13

1. **Inżynier nadzoru** prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Sprawuje nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez leśniczych oraz doradza pracownikom terenowym w leśnictwach.
5. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
6. Do zadań stanowiska w szczególności należy:
 - Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu.
 - Sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb) rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac.
 - Kontrola obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją. Rozpatrywanie reklamacji drewna dostarczonego u odbiorców.
 - Kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznych, prowadzenie ewidencji tych spraw.
 - Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
 - Kontrolowanie gospodarki łowieckiej.
 - Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, w sferze jego ochrony.
 - Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie Nadleśniczemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów zarządzeń pokontrolnych.
 - Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych i agend, odbiorze robót budowlano-montażowych, likwidacji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
 - Kontrolowanie wykonywania zadań gospodarczych w lasach nadzorowanych w ramach zleconego nadzoru przez Starostę nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
 - Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.
7. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków zawiera zakres czynności inżyniera nadzoru.

§ 14

1. **Specjalista ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z naliczaniem płac i innych świadczeń pracowniczych, oraz szkoleniami pracowników.
2. Do jego zadań w szczególności należy:
 - Prowadzenie bazy danych o zatrudnionych pracownikach w nadleśnictwie.
 - Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.

- Nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP, rozporządzenia Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego LP z zakresu:
 - zasad wynagradzania,
 - świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - udzielania urlopów,
 - wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.
- Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa.
- Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk, zatrudniania absolwentów.
- Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania absolwentów szkół leśnych.
- Rejestracja wszystkich skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz ich okresowa analiza.
- Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
- Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników.
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac pracowników nadleśnictwa.
- Prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
- Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 15

1. Specjalista zajmujący się m.in. sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy (podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu) – prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a zwłaszcza: udziela nowo zatrudnionym pracownikom szkolenia wstępno-instruktażowego, organizuje stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp, kontroluje ważność badań okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich, prowadzi dokumentację związaną z wypadkami, współpracuje z Zakładami Usług Leśnych w zakresie przestrzegania przepisów bhp w Lasach Państwowych.

2. Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadkowości.
- Okresowy przegląd stanowisk pracy.
- Prowadzenie całości spraw dotyczących badań lekarskich, szkoleń i instruktaży bhp wszystkich pracowników nadleśnictwa, stażystów, praktykantów itp.
- Współpraca z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy.
- Inicjacja, koordynacja i kontrola merytoryczna zadań związanych z zaopatrzeniem, wydawaniem posiłków regeneracyjnych.
- Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności związanych z bhp znajduje się w zakresie czynności.

§ 16

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.

2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie. Odpowiada też wspólnie z podleśniczym za powierzony mu majątek na zasadach określonych w umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

3. Leśniczy i podleśniczy wykonują czynności powierzone w ramach nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w obwodach nadzorczych wspólnych.

4. Podleśniczy, przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej i materialnej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności, umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 17

1. **Specjalista do spraw edukacji ekologicznej** prowadzi Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Istebnej. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do jego zadań należy:

- Prowadzenie zajęć z młodzieżą i oprowadzanie wycieczek, oraz osób indywidualnych zwiedzających LOEE oraz ścieżki przyrodnicze nadleśnictwa.
- Organizacja imprez edukacyjnych, współpraca z placówkami oświatowymi (szkołami, przedszkolami, stowarzyszeniami itp.) w zakresie edukacji ekologicznej.
- Prowadzenie biblioteki przy LOEE.
- Nadzór nad powierzonym mieniem LOEE oraz otoczeniem ośrodka.
- Prowadzenie rejestru grup oraz kroniki nadleśnictwa.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. edukacji ekologicznej określa jego zakres czynności.

§ 18

W związku z objęciem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” wszystkie stanowiska pracy w nadleśnictwie przy przygotowaniu zamówień na zakupy i świadczenia usług na rzecz nadleśnictwa zobowiązane są do przestrzegania przepisów w tym zakresie.

Koordinację i nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych prowadzi zastępca nadleśniczego na rzecz usług leśnych oraz sekretarz na rzecz zakupów, remontów i budów infrastruktury leśnej i drogowej. Wszystkie przetargi odbywają się przy udziale przedstawiciela kancelarii radcy prawnego.

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 19

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (za wyjątkiem pracownika prowadzącego sprawy bhp, kasjera i sekretarki).

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

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 tej 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.

§ 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego 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.

3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik co wynika z zakresów czynności lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego, zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

§ 21

1. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół - zał. nr 6, podpisany przez przekazującego, przejmującego, oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: zastępcy nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego ds. genetyki, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, specjalisty ds. pracowniczych, wszystkich specjalistów działu technicznego, leśniczego oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.

2. W przypadku nieobecności osoby zajmującej stanowisko związane z odpowiedzialnością materialną:

a) trwającej co najmniej 14 dni, ale nie więcej niż 31 dni - należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie protokołu przekazania leśnictwa/agend który stanowi załącznik nr 6

b) trwających powyżej 31 dni - należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji i protokołu zdawczo-odbiorczego.

c) niezależnie od długości nieobecności, jeśli pracownik odpowiedzialny materialnie nie może być obecny przy przejęciu i przekazaniu - należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji i protokołu zdawczo odbiorczego sporządzonego przez komisję, o której mowa w § 23 niniejszego Regulaminu.

§ 22

W przypadku opisanym w § 21 pkt. 2a, niniejszego Regulaminu:

1. Obowiązek przekazania majątku oraz dokumentów, a tym samym sporządzenia protokołu, spoczywa na stronie przekazującej.

2.Przejęcie i przekazanie majątku następuje w obecności osoby przekazującej, osoby przyjmującej oraz inżyniera nadzoru lub innej osoby wyznaczonej przez nadleśniczego.

§ 23

W przypadkach opisanych w § 21 pkt. 2b, niniejszego Regulaminu:

- 1.Obowiązek przekazania majątku oraz dokumentów, a tym samym sporządzenia protokołu, spoczywa na stronie przekazującej.
- 2.Przejęcie i przekazanie majątku oraz dokumentacji leśnictwa, agendy odbywa się na podstawie zarządzenia nadleśniczego w obecności osoby przekazującej, osoby przejmującej oraz osoby upoważnionej przez nadleśniczego.

§ 24

W przypadku opisanym w § 21 pkt 2c, niniejszego Regulaminu:

- 1.Nadleśniczy zarządzeniem wyznacza termin i powołuje komisję w celu jednostronnego przejęcia powierzonego majątku oraz przekazania go kolejnej osobie. Komisja powinna się składać z co najmniej 3 osób.
2. Przejęcie i przekazanie majątku oraz dokumentacji leśnictwa, agendy odbywa się w obecności komisji oraz osoby przejmującej.

§ 25

Główny księgowy zobowiązany jest do niezwłocznego rozliczenia osoby przekazującej z powierzonego jej majątku, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 23 jak i § 24.

§ 26

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednostronnie przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1.Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
- 2.Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 27

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

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

§ 28

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.

§ 29

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) umorzenia wierzytelności,
- i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- k) związane ze sprzedażą zbędnych budynków i lokali mieszkalnych,
- l) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego,

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 30

Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od nadleśniczego.

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.

3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.

4. Sprawy błędnie skierowane należy w uzgodnieniu z nadleśniczym niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej.

5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonej sprawy rozstrzyga nadleśniczy w porozumieniu z kierownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych.

6. Kopie pism wychodzących przekazywane są przez sporządzającego do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 31

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 32

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

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

§ 33

W zakresie zadań jakie spoczywają na nadleśnictwie w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. nr 16 poz. 152 z dnia 13 stycznia 2004 r.) należy:

1. Prowadzenie spraw gospodarczo – obronnych, zapewnienie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych.
2. Realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń i stanów wyjątkowych.
3. Prowadzenie kancelarii tajnej z realizacją zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej (Dz.U. nr 182 poz. 1228 z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, Dz.U. nr 114 poz. 765 z dnia 1 czerwca 2010r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych).

§ 34

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach jest jednostką przewidzianą do militaryzacji zgodnie z zarządzeniem Nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska do objęcia ich militaryzacją. Nadleśnictwo Wisła jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP posiada numer identyfikacyjny.

§ 35

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP.
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL.
2. Nadleśniczy wydaje pisemne upoważnienie pracownikom do stosowania funkcji GLOBAL. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

VI. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Wisła w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 36

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Wisła. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy służby leśnej a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.
4. Obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Wisła jest bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem

§ 37

Zadania pracowników Nadleśnictwa Wisła w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić straż leśną Nadleśnictwa Wisła. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu policji.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 38

Obowiązki straży leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa Wisła, jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Wisła poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają zakresy czynności.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa Wisła, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 39

Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.

2. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współpracuje z posterunkiem straży leśnej oraz z pozostałymi pracownikami służby leśnej, policją oraz z innymi organami i organizacjami.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 40

Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponośi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§ 41

Obowiązki sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy straży leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 42

Obowiązki głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Wisła.

2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Instrukcji organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Wisła.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i innych papierów wartościowych.

§ 43

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego ds. genetyki, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników służby leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru).

§ 44

Obowiązki pozostałych pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

VII. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w PGL LP Nadleśnictwie Wisła

§ 45

1. Funkcjonowanie Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego SILP przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swojego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - informowanie administratora systemu o wszelkich zauważonych błędach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu SILP.
3. Za bezpieczeństwo danych w systemie informatycznym odpowiedzialny jest administrator bezpieczeństwa informacji wyznaczony przez nadleśniczego, do obowiązków którego należy w szczególności:

- udostępnianie zasobów danych komputera uprawnionym pracownikom – zgodnie z ich zakresami czynności,
- usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
- obsługa techniczno – serwisowa urządzeń peryferyjnych,
- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 46

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w terminie i czasie ustalonym i wywieszonym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Wisła.
2. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych.
3. Sprawy skarg i wniosków reguluje zarządzenie nr 3/2008 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 12.03. 2008 r.

§ 47

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wisła wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – zał. nr 1,
 2. wykaz leśnictw i obwodów nadzorowanych – zał. nr 2,
 3. zarządzenie nr 13 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 5.06.2003r. w sprawie powołania Karpackiego Banku Genów – zał. nr 3,
 4. regulaminy organizacyjne jednostek do zadań szczególnych:
 - a) Karpacki Bank Genów – zał. nr 4,
 5. wykaz stanowisk upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła do stosowania funkcji GLOBAL – zał. nr 5,
 6. protokół przekazania leśnictwa / agendy – zał. nr 6.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowania ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy wraz z dodatkowymi protokółami.

Wisła, dnia 31.12. 2015r.

Zatwierdzam:

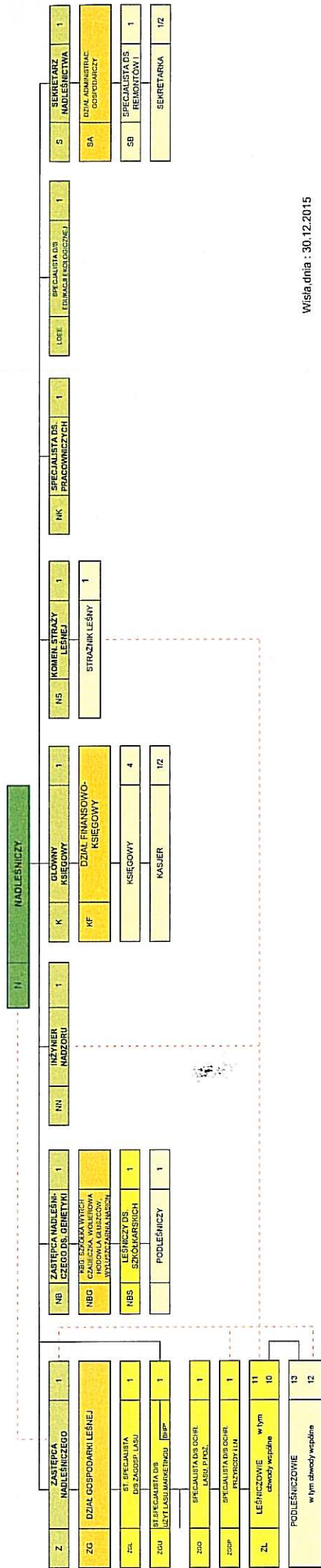
NADLEŚNICZY

 mgr inż. Andrzej Kudelka

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Wisła

Załącznik nr 1
 do Regulaminu Organizacyjnego

stan na : 30.12.2015



Wisła dnia : 30.12.2015

NADLEŚNICZY
 mgr inż. Andrzej Kudejka

*) w sprawach BHP podlega Nadleśniczemu

1 robotnik fizyczny
 Legenda: podległości służbowe w LP
 podległości służbowe w LN

Wykaz leśnictw PGL i obwodów nadzorowanych – lasy niepaństwowe w Nadleśnictwie Wisła na dzień 1.01.2016r.

I. Obręb Istebna:

1. Olza - obwód wspólny,
2. Beskidek - obwód wspólny,
3. Zapowiedz - obwód wspólny,
4. Bukowiec - obwód wspólny,
5. Gańczorka - obwód wspólny,
6. Wyrch Czadeczka

II. Obręb Wisła:

7. Malinka - obwód wspólny,
8. Barania - obwód wspólny ,
9. Przystup
10. Czarne - obwód wspólny,
11. Dziehcinka - obwód wspólny,
12. Łabajów - obwód wspólny,

Wisła, dnia 31.12.2015r.

NADLEŚNICZY

Przewodniczący Andrzej Kudelka

ZARZĄDZENIE NR 13
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach
z dnia 5 czerwca 2003 r.
w sprawie powołania Karpackiego Banku Genów
w Nadleśnictwie Wiśła.

(zn. spr.: DO-SW-0111-10/03)

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. nr 56, poz. 679 z 2000 r.) oraz § 17 i 19 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zał. do zarz. nr 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 lipca 2003 r. powołuję Karpacki Bank Genów z siedzibą w Jaworzynce-Wyrchczadeczce na terenie Nadleśnictwa Wiśła, zwany dalej KBG.
2. Zasięgiem oddziaływania KBG objęty jest teren nadleśnictw: Andrychów, Bielsko, Jeleśnia, Sucha, Ujsoły, Ustroń, Wiśła i Węgierska Górka.
3. KBG wchodzi w skład Nadleśnictwa Wiśła i stanowi "inną jednostkę do zadań szczególnych" w rozumieniu zarządzenia nr 27 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 1994-11-10 w sprawie ustalenia Ramowego regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa (zn.: EO-0100-1/94).

§ 2.

1. Celem KBG jest realizacja zadań związanych z prowadzeniem hodowli selekcyjnej i ochrony leśnych zasobów genowych szczególnie cennych gatunków drzew i krzewów leśnych Karpat oraz udostępnianie ich dla celów gospodarczych i badawczych.
2. Podstawowe zadania KBG przedstawiają się następująco:
 - 2.1. Ochrona i reprodukcja ekotypu świerka iściebnińskiego metodami in-situ i ex-situ w nadleśnictwach objętych zasięgiem działania KBG.
 - 2.2. Inwentaryzacja i rejestracja oraz ochrona istniejących karpackich zasobów genowych świerka, jodły i buka, a także gatunków domieszkowych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 2.2.1. kontroli stanu drzewostanów in-situ;
 - 2.2.2. przechowywania zasobów w KBG;
 - 2.2.3. opracowywania programów zachowania zasobów w porozumieniu z nadleśnictwami wymienionymi w pkt. 2 § 1, w tym planów gromadzenia zasobów genowych przeznaczonych do przechowywania długookresowego;
 - 2.2.4. prowadzenia bazy danych o w/w obiektach;
 - 2.2.5. nadzór nad realizacją programu zachowania leśnych zasobów genowych i hodowli selekcyjnej w nadleśnictwach.
 - 2.3. Współdziałanie z nadleśnictwami w zakresie opracowania składów gatunkowych w planach urządzania lasu z uwzględnieniem lokalnych odrębności, programów nasiennych i szkółkarskich dla realizacji przebudowy zgodnej z zalecaną w planach UGL oraz koordynacja działań nadleśnictw górskich w tym zakresie.
 - 2.4. Wskazywanie rejonów pilnej przebudowy drzewostanów oraz obszarów wyłączonych z powodów selekcyjnych, ekologicznych, naukowych i dydaktycznych.

- 2.5. Usługowa realizacja zbioru nasion i łuszczenia szyszek oraz prognoza i nadzór nad zbiorem potrzebnych nasion.
- 2.6. Dyspozycja i kontrola zbioru i obrotu leśnego materiału rozmnożeniowego.
- 2.7. Koordynacja i nadzór merytoryczny (regionalizacja nasienna) produkcji materiału rozmnożeniowego dla nadleśnictw objętych zasięgiem oddziaływania.
- 2.8. Zakładanie powierzchni testowych, zachowawczych w Nadleśnictwie Wiśła oraz nadzór w nadleśnictwach objętych zasięgiem działania.
- 2.9. Długookresowe przechowywanie reprezentatywnych próbek nasion oraz innego materiału genetycznego, pochodzącego ze szczególnie cennych drzewostanów nasiennych i drzew doborowych oraz innych obiektów podlegających ochronie (gatunków rzadkich, dzikich drzew owocowych, itp.), prowadzenie bazy danych o zgromadzonym materiale.
- 2.10. Współpraca z Leśnym Bankiem Genów Kostrzyca (LBG) oraz z innymi ośrodkami o podobnym charakterze w kraju i za granicą oraz ośrodkami naukowymi.
 - 2.10.1. Każdy zasób przekazany do długookresowego przechowywania w LBG Kostrzyca powinien być zdublowany w KBG.
- 2.11. Prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie merytorycznego funkcjonowania KBG dla pracowników zatrudnionych w nadleśnictwach oraz propagowanie ochrony zasobów przyrodniczych i podstaw edukacji ekologiczno-leśnej.
- 2.12. Poradnictwo dla innych jednostek RDLP w Katowicach, Krakowie i Krośnie w zakresie przechowania nasion.
- 2.13. Udział w tworzeniu regionalnych i lokalnych programów, a w szczególności w działach: rola Leśnego Kompleksu Promocyjnego "Lasy Beskidu Śląskiego", genetyki i selekcji drzew leśnych, nasiennictwa i szkółkarstwa oraz przebudowy drzewostanów, a także wdrożeń i ekspertyz naukowych, rozwoju terenów wiejskich, planowania przestrzennego związanego z zasobami leśnymi, dydaktyki i współpracy lokalnej.
- 2.14. Pełnienie funkcji Stacji Kontroli Nasion w zakresie określonym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 2.15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z restytucją głuszcza na terenie nadleśnictw wymienionych w pkt. 2 § 1.
- 2.16. KBG może wykonywać także inne zadania określone przez Dyrektora RDLP w Katowicach i związane z realizacją strategii Lasów Państwowych w zakresie ochrony zasobów genowych.
3. Nadleśnictwa wymienione w ust. 2 § 1 wyznaczają pracowników do stałej współpracy z KBG.

§ 3.

1. Za sprawne funkcjonowanie oraz realizację zadań KBG, w zakresie organizacyjno-ekonomicznym odpowiedzialne jest Nadleśnictwo Wiśła.
2. W zakresie prowadzenia merytorycznej działalności KBG podlega Wydziałowi Zagospodarowania Lasu RDLP w Katowicach, a niniejsze zarządzenie stanowi rozszerzenie zakresu zadań Wydziału Zagospodarowania Lasu (ZL) określonych w § 35 załącznika nr 1 regulaminu organizacyjnego RDLP w Katowicach (zarz. nr 16 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 2002-06-21, zn. spr.: DK-SW-0111-11/02).
3. Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Lasu, we współpracy z Nadleśniczym Nadleśnictwa Wiśła opracuje szczegółowy regulamin organizacyjny oraz schemat i zasady funkcjonowania KBG.

Regulamin organizacyjny Karpackiego Regionalnego Banku Genów w Nadleśnictwie Wisła.

Na podstawie zarządzenia Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach nr 13 z dnia 5 czerwca 2003 r. ustala się następujący regulamin:

1. Regionalny Karpacki Bank Genów w Nadleśnictwie Wisła (KBG) jest jednostką do zadań szczególnych Nadleśnictwa w rozumieniu Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 27 z dnia 1994-11-10 w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
2. Siedzibą KBG są obiekty nasienne - szkółkarskie w Jaworzynce Wyrchzadeczce.
3. Podstawowy zakres działania obejmuje teren nadleśnictw beskidzkich tj. Andrychów, Bielsko, Jeleśnia, Sucha Beskidzka, Ujsoły, Ustroń, Węgierska Górka, Wisła a uzupełniający, na podstawie delegacji uzgodnionej z Dyrektorem lub Naczelnikiem Wydziału Zagospodarowania Lasu Regionalnej Dyrekcji LP, także pozostałe nadleśnictwa RDLP w Katowicach.
4. Obsada osobowa KBG wynika z regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Wisła z zastrzeżeniem, że kierujący zajmuje stanowisko Zastępcy Nadleśniczego do spraw genetyki. Obecność w pracy zatrudnionych w KBG dokumentowana jest zapisami w książkach służbowych.
5. W zakresie organizacyjnym Zastępca kierujący Karpackim Bankiem Genów podlega Nadleśniczemu Nadleśnictwa Wisła, a w zakresie merytorycznym Naczelnikowi Wydziału Zagospodarowania Lasu RDLP w Katowicach.
6. Zastępca Nadleśniczego d/s genetyki prowadzi bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i ochroną mienia w KBG.
7. Kierujący KBG sporządza roczny preliminarz dochodów i wydatków, będący elementem składowym planu finansowego Nadleśnictwa Wisła.

Do regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Wisła

Wykaz

osób uprawnionych do stosowania funkcji Global
w systemie informatycznym Nadleśnictwa Wisła

Mgr inż. Andrzej Klimek – zastępca Nadleśniczego

1. Dział techniczny:

- mgr inż. Cezary Molin - st. spec. SL ds. użytkowania lasu, marketing i bhp
- mgr inż. Elżbieta Hołysz – st. Spec. SL ds. hodowli lasu
- mgr inż. Magdalena Mijał – spec SL ds. ochrony przyrody

2. Administracja :

- mgr Marian Jarosz – sekretarz Nadleśnictwa
- Andrzej Pilch - specjalista ds. remontów i budów
- Krystyna Miedziak – ½ sekretarka

3. Księgowość :

- mgr Urszula Podzorska - główna księgowsa
- Helena Pilch - księgowsa
- Małgorzata Kudelka - księgowsa
- Anna Byrt - księgowsa
- Krystyna Miedziak - ½ kasjer
- Emilia Prochner - księgowsa

4. Kadry :

Antonina Cieślak-Wisielka – spec.ds. pracowniczych.

W/W pracownicy są upoważnieni do stosowania funkcji Global w SILP w pracach danego podsystemu –planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa, księgowość i finanse, kadry i płace, infrastruktura.

Wisła 31.12.2015

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kudelka

PROTOKÓŁ
Przekazania leśnictwa / agendy (od 15-31 dni) - zwrotny*

Spisany w w dniu w sprawie
przekazania (leśnictwa / agendy*) na okres urlopu wypoczynkowego.....
przekazania (leśnictwa/ agendy)* na czas zwolnienia lekarskiego.....

1. Przekazujący stanowisko
2. Przejmujący stanowisko
3. W obecności..... stanowisko

I Przekazanie leśnictwa.....- przekazuje się:

1. Operat urządzania lasu leśnictwa.
2. Mapę gospodarczo- przeglądową d-stanow leśnictwa.
3. Wnioski: cięcie, zagospodarowania lasu, ochrony lasu i ochrony ppoż.
4. Młotek Latschbachera z podajnikiem – szt.
5. Płytki do drewna od nr..... do nr.....
6. Płytki do drewna w LN od nr do nr.....
7. Asygnariusz nr i seria od nrdo nr.....
8. Kwitariusz nr i seria od nr..... do nr.....
9. Klucze do kancelarii leśnictwa i magazynu leśnictwa.
10. Stany drewna wg listy magazynowej.
11. Komputer + drukarka.
12. Rejestrator leśniczego – szt, + drukarka – szt.
13. Kasa fiskalna, stan gotówki w kasieZł, słownie:
14. Ewidencja szkodnictwa leśnego i wykroczeń.
15. Upoważnienie do sprzedaży drewna.
16. Inne.....

II Przekazanie agendy, stanowiska, działu – przekazuje się:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. Przekazujący.....podpis.....
2. Przejmujący.....podpis.....
3. W obecności.....podpis.....

Zatwierdzam:

.....

* niepotrzebne skreślić

**Aneks Nr 1
Do Zarządzenia nr :58/2015
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła
z dnia 26.03.2016r.**

W sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Wisła stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 58/2015 z 31.12.2015

Zn. spr. :N.0210.1.2016

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach, tekst jednolity (Dz. U. 2015.2100. z późn.zm.) oraz ust.3 § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zał. do zarządzenia nr 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18.05.1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe) zarządzam:

§1.

Uchyla się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wisła zawierający „Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Wisła” i wprowadza się nowy „Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Wisła” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§2

Uchyla się załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wisła zawierający „Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji Global w systemie informatycznym Nadleśnictwa Wisła” i wprowadza się nowy „Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji Global w systemie informatycznym Nadleśnictwa Wisła” stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu .

§3

Postanowienia zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016.



NADLEŚNICZY
[Signature]
mgr inż. Andrzej Kudelka

RADCA PRAWNY

[Signature]
mgr Dominika Wieja
KIB-0474

Do regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Wisła

Wykaz

osób uprawnionych do stosowania funkcji Global
w systemie informatycznym Nadleśnictwa Wisła

Mgr inż. Andrzej Klimek – zastępca Nadleśniczego

1. Dział techniczny:

- mgr inż. Cezary Molin - st. spec. SL ds. użytkowania lasu, marketing i bhp
- mgr inż. Michał Polok - spec. SL ds. marketingu
- mgr inż. Elżbieta Hołysz – st. Spec. SL ds. hodowli lasu
- mgr inż. Magdalena Mijał – spec SL ds. ochrony przyrody
- mgr inż. Piotr Dudzik - spec. SL ds. ochrony lasu

2. Administracja :

- mgr Marian Jarosz – sekretarz Nadleśnictwa
- Andrzej Pilch - specjalista ds. remontów i budów
- Krystyna Miedziak – ½ sekretarka

3. Księgowość :

- mgr Urszula Podzorska - główna księgowsa
- Helena Pilch - księgowsa
- Małgorzata Kudelka - księgowsa
- Anna Byrt - księgowsa
- Krystyna Miedziak - ½ kasjer
- Emilia Procner - księgowsa

4. Kadry :

Antonina Cieślak-Wisielka – spec.ds. pracowniczych.

W/W pracownicy są upoważnieni do stosowania funkcji Global w SILP w pracach danego podsystemu –planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa, księgowość i finanse, kadry i płace, infrastruktura.

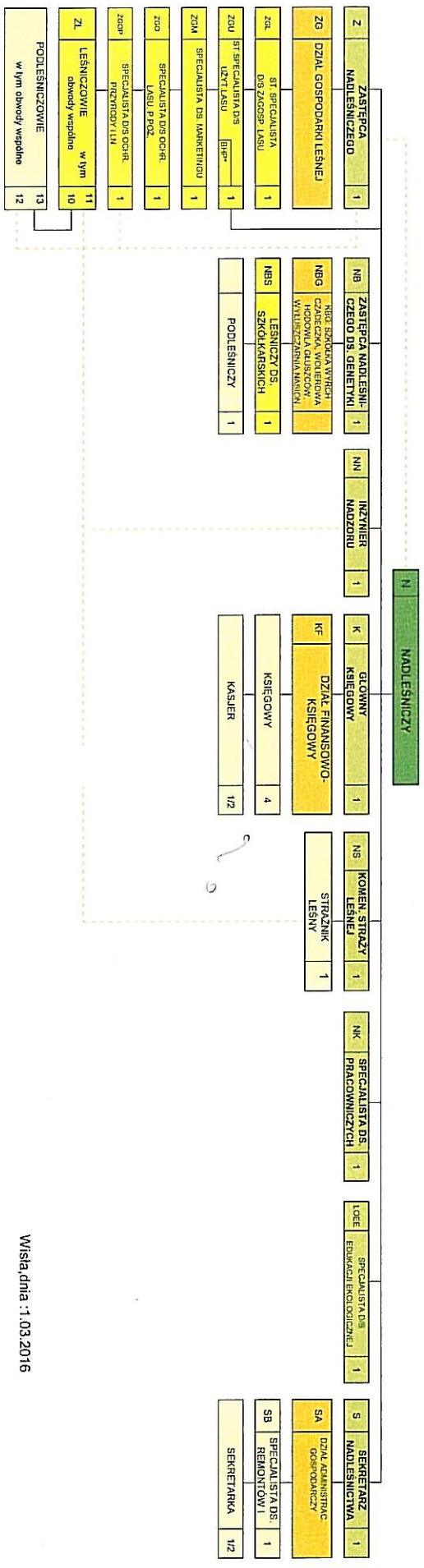
Wisła dnia 26,03,2016

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kudelka

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Wisła
 stan na : 1.03.2016

Załącznik nr 1
 do Regulaminu Organizacyjnego



NADLEŚNICTWO WISŁA

mgr inż. Andrzej Kudelka

1) w sprawach BHP podlega Nadleśniczemu
 1 robotnik fizyczny
 Legenda:
 _____ podległości służbowe w LP
 _____ podległości służbowe w LN

Wisła, dnia 1.03.2016

Aneks Nr 2
do Zarządzenia nr 58/2015
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła
z dnia 26.04.2017r.

W sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Nadleśnictwa Wisła stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 58/2015 z
31.12.2015r.

Zn. Spr K.0210.1.2017

Na podstawie art. 35 ust.1pkt.1 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (t.j. Dz.U.z 2017r. poz.788), oraz § 22 ust.3 Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam co następuje:

§1

wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wisła:

1. W § 21 dopisuje się pkt. 3 o następującym brzmieniu:

„3. W przypadku przekazania-przejęcia powierzonego majątku i dokumentacji Nadleśnictwa należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, zgodnie z załącznikiem nr 7, podpisany przez przekazującego i przejmującego w obecności właściwego przełożonego. Zasada ta dotyczy stanowiska Nadleśniczego. Do protokołu zdawczo – odbiorczego należy dołączyć dokumenty wyznaczone załącznikiem nr 8 do w/w Regulaminu”.

2. W § 22 dopisuje się pkt. 3 o następującym brzmieniu:

„3. Przejęcie i przekazanie majątku i dokumentacji Nadleśnictwa następuje na podstawie zarządzenia wydanego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach” .

§2

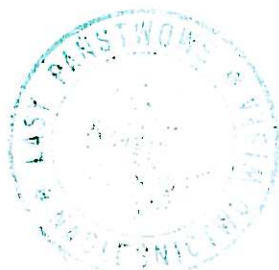
Wprowadza się załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wisła o treści jak w załączeniu do niniejszego aneksu.

§3

Postanowienia aneksu obowiązują od dnia 04 maja 2017r.


RADCA PRAWNY

mgr Dominika Wieja
K19.0174




NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA WISŁA

mgr inż. Andrzej Kudelka

Wykaz załączników do protokołu zdawczo – odbiorczego przy przekazaniu Nadleśnictwa

1. Stan posiadania na dzień(wykaz jednostek nadzorowanych, ich powierzchnia, kierownik)
2. Wykaz przejęcia składników majątkowych (arkusze spisowe inwentaryzacji środków trwałych, składników majątku rzeczowego objęte ewidencją ilościową, drewna, itp.) w tym również biura.
3. Plan cięć, pozyskania i sprzedaży drewna na rok i wykonanie na dzień.
4. Planowane zadania z hodowli lasu i wykonanie na dzień, w tym:
 - a) nasiennictwo i selekcja,
 - b) szkółkarstwo,
 - c) ocena udatności upraw,
 - d) rozmiar wykonanych odnowień i zalesień.
5. Stan ochrony lasu, w tym szczególnie zagrożenia (opisowo).
6. Gospodarka łowiecka (wykonanie planów, wykaz obwodów wydzierżawionych przez koła łowieckie).
7. Uregulowania prawne dotyczące nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
8. Wykaz aktualnie prowadzonych inwestycji, w tym wspólnych przedsięwzięć i stan ich zaawansowania.
9. Regulamin i schemat organizacyjny i regulamin kontroli wewnętrznej, schemat obiegu dokumentów, instrukcja kancelaryjna, informacja o zakresie czynności pracowników.
10. Wykaz obowiązujących zarządzeń i decyzji.
11. Wykaz pracowników i zajmowane przez nich stanowiska, wykaz urlopów
12. Wykaz scedowanych uprawnień Kierownika jednostki na pracowników służby leśnej.
13. Zestawienie środków finansowych, stan należności i zobowiązań.
14. Wykaz zadań zleconych i stopień ich realizacji (zadania finansowane z dotacji budżetu państwa, funduszy celowych itp.)
15. Wykaz kontroli kompleksowych i problemowych, przeprowadzonych w nadzorowanych jednostkach i wykaz zrządeń pokontrolnych, wydanych w ostatnim i bieżącym roku, ocena ich realizacji.
16. Wybrane podstawowe parametry ekonomiczno – finansowe (wykonanie ubiegłego roku, plan bieżącego roku, wykonanie na dzień)
17. Wykaz pieczęci używanych w jednostce.
18. Wykaz spraw nie załatwionych, w tym zwłaszcza podjęcia pilnych decyzji.

Chelka

Wzór ramowego protokołu zdawczo-odbiorczego

.....

(Nazwa jednostki)

W dniu..... siedzibie.....

ul.....

przekazujący

(Imię i nazwisko)

Ustępujący ze stanowiska

Przekazał,

Przyjmujący.....

(imię i nazwisko)

powołany na stanowisko

od dniaprzez.....

pismo z dniazn. spr.

przyjął w obecności.....

agendy.....

1 Na podstawie rejestru gruntów, według stanu na dzieńpowierzchnia

Ogólnaw..... wynosiha,

W tym powierzchnia leśna ha.

2 Struktura organizacyjna.

W skład wwchodzi

a) Biurow

b) leśnictw,

c) zakładów.

Wykaz jednostek organizacyjnych (ich powierzchnia, kierownik) zawiera załącznik nr do

Protokołu.

..... w dysponuje również:

- a) Ośrodkami szkoleniowo – socjalnymi (wymienić, miejscowość, ilość, miejsce, kierownik),
- b) Bazą wczasowo – wypoczynkową (wymienić nazwę, miejscowość, ile domków, ilość miejsc).

Na terenie Nadleśnictwa (leśnictwa)utrzymuje leśną bazę lotniczą, gdzie bazują samoloty p.poż.

3 zatrudnienie ogółem wwedług stanu na dzieńwynosiłoosób, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych, w tym osób w Służbie leśnej.

Obsada personalna biuraw.....

Na dzieńliczyosób.

4 Środki finansowe w według stanu na dzień

Wynoszą ogółemw tym należności ogółem zobowiązania

5 Szczegółowe dane dotyczące przekazania – przejęcia zawierają załączniki od nrdo do niniejszego protokołu.

6 dokumentację związaną z militaryzacją jednostki, prowadzi stanowisko ds.....

Protokół niniejszy sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

Strona przekazująca, strona przejmująca ,RdLP w Katowicach.

Osoby biorące udział w czynności przekazania zgłosiły następujące uwagi:

.....
.....
.....

Na tym protokół podpisano zakończono i po odczytaniu podpisano.

Przekazujący:

Przejmujący:

w obecności:

**Aneks nr. 3
z dnia 3.11.2017r.
do Zarządzenia nr 58/2015**

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła z dnia 31.12.2015r.

W sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Wisła, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 58/2015.

Na podstawie Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego LP z dnia 19 października 2017r, w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych Lasów Państwowych- biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa, a także na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz. U. z 2017r.poz.788) i § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18.05.1994r, zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 3 listopada 2017r zmienia się § 34 Regulaminu Organizacyjnego, nadając mu następujące brzmienie:

- „1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, zgodnie z zarządzeniem Nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2006r, w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Ministra Środowiska do objęcia ich militaryzacją.**
- 2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.”**

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.



NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA WISŁA
Andrzej Kudelka
mgr inż. Andrzej Kudelka

RADCA PRAWNY

Dominika Wieja
mgr Dominika Wieja
K18-0474