

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23 /2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko
z dnia 11. 09.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PGL LP NADLEŚNICTWA BRZESKO

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzesko ustala:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresu ich działania,
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi

§ 2

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa,
3. obwody nadzorcze LN: 1 obwód wyłączony.

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa 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 nadleśnictwa.
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, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa (sprawuje nadzór nad gospodarką prowadzoną przez Koła Łowieckie) oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu jak również ochrony środowiska, ochrony przyrody, edukacji oraz turystyki. Dział ten nadzoruje oraz prowadzi sprawy

związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administrowania aplikacjami e-drewno i portalem leśno drzewnym, administrowania stroną internetową nadleśnictwa, prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych, a także nadzorem realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostów) oraz spraw związanych z certyfikacją.

Zastępca nadleśniczego w szczególności prowadzi następujące zadania:

- prace związane z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji,
- całokształt zadań związanych z zarządzaniem lasu,
- zagadnienia związane z certyfikatem gospodarki leśnej,
- nadzoruje gospodarkę łowiecką prowadzoną przez Koła Łowieckie,
- kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych.

Zadania Działu Gospodarki Leśnej przypisane są do stanowisk specjalistów:

a) ds. zagospodarowania lasu – wykonującego:

- prace związane z hodowlą lasu tj. : planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, obsługa systemu LAS w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw, odnowień naturalnych,
- prace związane z nasiennictwem i selekcją tj.: prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego, opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja, prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego,
- prace z zakresu szkółkarstwa tj.: opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej i jej ocena, opracowywanie bilansu sadzonek do odnowień,
- prace związane z przygotowaniem materiałów do aktualizacji LMN,
- prace związane z lasami nadzorowanymi,
- prace związane z realizacją ekstraordynaryjnych zadań na rzecz Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych polegających na:
 - przeglądzie oraz usystematyzowaniu dokumentów, w tym:
 - dokumentów wejściowych do SILP funkcjonujących w formie elektronicznej oraz analogowej,
 - dokumentów wyjściowych generowanych w SILP,
 - dokumentów poza obiegiem elektronicznym nie korespondujących z SILP,
 - dokumentów wynikających z przepisów zewnętrznych oraz regulacji wewnątrz instytucjonalnych związanych z zagospodarowaniem lasu i pozyskaniem drewna odnoszących się do: planowania zadań gospodarczych, wykonania i rozliczania ww. zadań, obrotu drewnem i produktami nieдрzewnymi oraz sprawozdawczości (w tym również dokumenty księgowe);
 - dokonywaniu analizy zgodności dokumentów z zapisami Zarządzenia nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 01.10.2012 r. (wraz

z późniejszymi zmianami) wraz z przekazywaniem informacji o zmianach w podstawie prawnej sporządzania dokumentów.

- sprawdzeniu zgodności funkcjonujących dokumentów (w szczególności generowanych w SILP) z obowiązującym Wzornikiem druków wprowadzonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- opracowaniu wniosków o aktualizację wzorów dokumentów wraz z ich wizualizacją oraz uzasadnieniem;
- opracowaniu instrukcji wypełniania nowych wzorów dokumentów;
- współpracy z wydziałami merytorycznymi DGLP i ZILP w zakresie powierzonych zadań oraz składanie sprawozdań z wykonywanych obowiązków do Wydziału Użytkowania Lasu co najmniej raz na kwartał.

b) ds. ochrony lasu i ochrony p. pożarowej - wykonującego:

- prace związane z ochroną lasu tj: zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów, organizowanie przeprowadzania zabiegów ochronnych, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu, współpraca z ZOL i PIORIN, prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzynę,
- prace z zakresu ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego, edukacji leśnej,
- prace z zakresu ochrony p. pożarowej lasu,
- zadania związane z organizacją akcji ratowniczo- gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego,
- prace związane z gospodarką rolno-łąkową,
- aktualizuje stronę internetową Nadleśnictwa jako II Administrator.

c) ds. użytkowania lasu – wykonującego:

- prace związane z planowaniem i realizacją zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna w oparciu o PUL,
- prace związane z przygotowaniem ofert sprzedaży, sporządzaniem umów oraz ich rozliczanie,
- zagadnienia związane z certyfikatem,
- administrowanie aplikacjami : „Portal leśno – drzewny”, „ e-Drewno” oraz Centralną Kartotekę Klientów (CKK),
- obowiązki II Administratora SILP w nadleśnictwie,
- wiodące administrowanie stroną internetową Nadleśnictwa.

d) ds. stanu posiadania – wykonującego:

- prace związane z regulacją stanu posiadania,
- prace związane z prowadzeniem rejestru gruntów oraz uzgodnień z ewidencją powszechną,
- prace związane z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji,
- całokształt zadań związanych z urządzeniem lasu,
- prace związane z przygotowaniem materiałów do aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),

e) **ds. sprzedaży drewna – wykonującego:**

- prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych, dokumentacja płacowa),
- prace polegające na uczestniczeniu w inwentaryzacji oraz uzgadnianiu stanów magazynowych,
- prowadzenie obrotu produktami nieдрzewnymi,
- wiodące administrowanie SILP.

2. **Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego.**

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową.

Główny księgowy w szczególności:

- organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych,
- prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami,
- opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczące jego sporządzenia.

Zadania działu finansowo-księgowego realizowane są ponadto przez stanowiska:

a) *księgowy* wykonującego:

- prace związane ze sporządzaniem rocznego planu wynagrodzeń,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej,
- obsługę modułu Płace w SILP,
- prace związane z ubezpieczeniami społecznymi,
- prace związane z realizacją zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym

b) *starszy księgowy* wykonującego:

- obsługę modułu Finanse i księgowość w SILP,
- prace związane z prowadzeniem rozliczeń należności i zobowiązań,
- prace związane z prowadzeniem obrotu wartościami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno- rachunkowym.

3. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności prowadzi następujące zadania:

- administruje terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami,
- administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz czuwa nad utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym,
- prowadzi całość spraw związanych z gospodarką transportową nadleśnictwa oraz nadzoruje prawidłowe wykorzystanie środków transportowych,
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami majątku Nadleśnictwa i likwidacją szkód w ramach TUW CUPRUM,
- przygotowuje, organizuje i przeprowadza postępowania o zamówienia publiczne na potrzeby nadleśnictwa,
- nadzoruje sprawy związane ze stosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych ,
- nadzoruje przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień publicznych,
- wprowadza do bazy SILP umowy zawarte w ramach zamówień publicznych oraz prowadzi analizy dotyczące ich realizacji,
- wykonuje zadania rzecznika prasowego oraz pełni obowiązki Redaktora wprowadzającego oraz zatwierdzającego stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.

Zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego realizowane są ponadto przez:

a) specjalistę ds. remontowo-budowlanych, do którego należy:

- organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką inwestycyjną i remontową,
- prowadzenie całości spraw związanych z zakupami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją robót budowlanych,
- sporządzanie rocznego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno-remontowych,



- prowadzenie spraw związanych z realizacją programów finansowanych z środków U.E.
- aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) na podstawie przygotowanych przez Specjalistę ds. stanu posiadania materiałów.

- referenta ds. administracyjnych, do którego należy:

- obsługa sekretariatu nadleśnictwa,
- prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, ewidencji budynków i mieszkań wraz z naliczaniem czynszu,
- prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, amortyzacji, ubezpieczenia i inwentaryzacji środków trwałych,
- zaopatrywanie komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędne towary i materiały,
- zaopatrywanie pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki nadleśnictwa,
- prowadzenie ewidencji i rozliczenia bloczków mandatowych.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez komendanta.

Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999 r. kieruje Komendant zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej, bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.

Zakres zadań dla Posterunku Straży leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. (z późn. zm.) , Zarządzenie nr 45 DGLP w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych SL w Regionalnych Dyrekcjach LP oraz zakresy czynności.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia przed szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie zgodnie z Zarządzeniem nr 45 DGLP z dnia 08.07.2004 r. i Zarządzeniem nr 23 z dnia 05.04.2005 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni przez PGL LP i sprawowaniu nadzoru nad gospodarką bronią, będącą w dyspozycji Straży Leśnej oraz warunków i sposobu postępowania przy użyciu broni palnej przez Straż Leśną.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier nadzoru (NN) – do zadań którego należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego , koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,

- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - realizacja kontroli wynikających z zakresu czynności i właściwe jej dokumentowanie,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
 - realizowanie zadań obronnych zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - prowadzenie kancelarii niejawniej w Nadleśnictwie,
 - przeprowadzanie kontroli doraźnych i sprawdzających w leśnictwach i obwodach nadzorowanych,
 - współpraca z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów oraz Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
- b) **ds. pracowniczych (NK)** - do zadań którego należy:
- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności spraw:
 - a) dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji nagród , odpraw emerytalno-rentowych,
 - b) badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników nadleśnictwa,
 - c) dodatkowych urlopów udzielanych pracownikom nadleśnictwa dla poratowania zdrowia oraz na leczenie sanatoryjne,
 - d) zgłaszania pracowników i członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS,
 - e) związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników w szkołach ponadpodstawowych i wyższych,
 - f) związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników nadleśnictwa, ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich , delegacji służbowych i innych,
 - prowadzenie karty deputatowej w SILP : umundurowanie, odzież i obuwie robocze bhp, deputaty opałowe,
 - prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego , w tym również dotyczących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa, Regulaminie Pracy i innych wewnętrznych aktach prawnych,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykorzystywaniem środków ZFŚS , współpraca z komisją socjalną,
 - prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i funkcjonowania Systemu Informacji Prawnej (SIP),
 - obsługa poczty elektronicznej nadleśnictwa,
 - pełnienie obowiązków redaktora wprowadzającego stron BIP w zakresie prowadzonych spraw,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.



2. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje Pan Krzysztof Kaczmarczyk prowadzący Biuro Usług Szkoleniowo - Consultingowe „TUTUS” w oparciu o zawartą na czas nieokreślony umowę z dnia 30.01.2009 r. zn. NP-116-2/09. Prace firmy prowadzącej kompleksową obsługę Nadleśnictwa w zakresie BPH nadzoruje i koordynuje pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty S.L. ds. użytkowania lasu. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu .
3. Obsługę prawną prowadzi Kancelaria Radców Prawnych „Lis i Wspólnicy” spółka komandytowa z siedzibą w Rzeszowie ul. Paderewskiego 1J; 35-328 Rzeszów na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług prawnych.

§ 5

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. **Obwody nadzorcze (ZN)** – specjalista ds. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa (LN) prowadzi w obwodach nadzorowanych sprawy związane z realizacją „Porozumień” zawartych ze Starostami, a także pozostałe sprawy dotyczące lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, które Nadleśnictwo wykonuje nieodpłatnie na rzecz tych lasów na podstawie *Ustawy o lasach*.

§ 6

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku 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 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.
6. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.

7. Z czynności związanej z przekazaniem- przejęciem stanowiska należy spisać protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy nadleśniczego, Głównego księgowego, Inżyniera nadzoru, Sekretarza nadleśnictwa, Leśniczego, Podleśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 7

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach wiązanych z wykonywaniem następujących zadań:
 - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c) decyzje i opinie osobowe,
 - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez Głównego księgowego.

§ 8

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz co do podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.

§ 9

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

§ 10

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) w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
 - e) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia albo wygaśnięcia stosunku pracy,
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
 - j) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - k) 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 określona i korygowana na bieżąco przez Głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym księgowym RDLP.

§ 11

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 12

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa oraz odnośne instrukcje.
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.
4. Zasady wynagradzania określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.
5. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Realizacja zadań obronnych wykonywana jest na podstawie oddzielnych przepisów, instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Zasady funkcjonowania zintegrowanego Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych określa stosowne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.



§ 13

Zadania wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa:

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
 - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
 - b) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej oraz przygotowania dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym ,
 - e) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych,
 - f) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
 - g) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
 - pozostali pracownicy Nadleśnictwa Brzesko zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy nadleśniczego i Straż Leśną o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję,
 - h) przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
 - i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
 - k) obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy,
 - l) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
 - m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
 - n) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ,
 - o) kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - p) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją Nadleśniczego,

- q) ścisła współpraca z redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP NDL).
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego na dany rok.
 3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
 4. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
 5. Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności każdego pracownika.

§ 15

Nadleśnictwo Brzesko jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków i od tej chwili obowiązuje Zarządzenie nr 3/2006 z dnia 03.10.2006 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego po objęciu militaryzacją.

§ 16

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Brzesko są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
- 2) Wykaz Leśnictw
- 3) Wykaz obwodów nadzorowanych
- 4) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Jadowniki dnia, 11.09.2019 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzesko

Mariusz Suma