

Zarządzenie nr <sup>16</sup>.../2018

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa**  
z dnia 10 kwietnia 2018r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nawojowa

**Znak sprawy N.012.1.2018**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach z późniejszymi zmianami oraz § 22 ust 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe. Zarządzenia NR 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. oraz zgody Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie wyrażonej w piśmie Zn. Spr.:DO.013.3.2017 z dnia 21-08-2017 r.

**zarządzam co następuje:**


§ 1

Z dniem 10 kwietnia 2018 roku wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Równocześnie tracą moc zarządzenie Nr 8 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa z dnia 01 marca 2018 r. oraz zarządzenie Nr 22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa z dnia 18 marca 2013 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nawojowa dn. 10 kwietnia 2018 r.

  
NADLEŚNICZY  
Tomasz Romanowski

  
RADCA PRAWNY  
mgr Kazimierz Skoczeń  
KR-785

Załączniki: Nr 1 - Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 16  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa  
z dnia 10 kwietnia 2018 r.

## Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa

## § 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa zwany dalej regulaminem ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych, kompetencje nadleśniczego i pozostałych pracowników Nadleśnictwa Nawojowa.

## §2.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowi:

- 1) biuro Nadleśnictwa składające się z:
  - a) działów,
  - b) samodzielnych stanowisk pracy
- 2) leśnictwa
- 3) obwody nadzorowane lasów nie stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 4) gospodarstwo szkółkarskie
- 5) gospodarstwo łowieckie

## § 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 odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. 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 komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

**a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego(Z)**

Do zadań działu w szczególności należy:

- opracowanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych

- realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa w tym planowanie i zbiór nasion, planowanie i realizacja rozmiaru ilościowego i jakościowego produkcji szkółkarskiej
- określanie i realizacja potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu w tym ocena pilności, kolejności i terminów realizacji zadań
- organizacja i realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych
- realizacja zadań wynikających z potrzeb i przepisów dotyczących ochrony przyrody
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką w tym gospodarki w ośrodku hodowli zwierzyny Nadleśnictwa.
- realizacja gospodarki rolno-łaskowej Nadleśnictwa
- zbieranie i aktualizacja danych oraz wykonywanie działań związanych z zarządzaniem lasu
- w oparciu o Plan Urządzenia Lasu planuje i realizuje użytkowanie lasu w Nadleśnictwie
- obsługuje programy PORTAL LEŚNO-DZREWNO i E-DREWNO, realizuje obrót drewnem w tym generuje umowy sprzedaży drewna i wystawia faktury za drewno, przyjmuje transfery z obrotem drewna oraz rozlicza sprzedaż drewna i użytków ubocznych dla klientów i na potrzeby własne
- prowadzenie wszelkich działań związanych z uzyskiwaniem i utrzymaniem certyfikatów gospodarki leśnej.
- realizacja zadań dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, oraz ich udostępniania.
- naliczanie podatku rolnego i leśnego
- zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego) w tym opiniowanie uproszczonych Planów Urządzenia lasu.
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie
- planowanie i realizacja turystycznego zagospodarowania lasu.

#### **b) Dział Finansowo – Księgowy (KF)– kierowany przez głównego księgowego(K)**

Do zadań działu w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
- windykacja wszystkich należności,
- opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
- zbiorcze zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa i rachunkowości,
- naliczanie płac dla pracowników, składek ZUS oraz podatków,
- kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.
- w zastępstwie prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem

spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP

**c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa(S)**

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, najmu mieszkań, budynków i budowli,
- naliczanie podatku od nieruchomości,
- organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- realizacja inwestycji prowadzonych wspólnie z samorządami
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,

**d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta (NS)**

Do zadań posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  
- prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie.
- udział w zadaniach i akcjach koordynowanych przez RDLP z zakresu ochrony ludzi i mienia oraz bezpieczeństwa

Samodzielne stanowiska pracy:

**a) inżynierowie nadzoru (NN-1 i NN-2) – do zadań których w szczególności należy:**

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego,
- koordynacja i realizacja prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- realizowanie zadań obronnych zgodnie z ustawą „O powszechnym obowiązku obrony RP”
- prowadzenie kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie
- wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych
- rejestrowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa

Stanowiska inżyniera nadzoru podporządkowane są bezpośrednio nadleśniczemu.

**b) ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.**

W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia:

- ewidencji osobowej,
  - spraw związanych z ubezpieczeniami i płacami,
  - ewidencji szkoleń pracowników,
  - spraw socjalnych.
2. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników zawarte są w zakresach czynności.
  3. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzone są specjalście ds. pozyskania drewna. Zagadnienia dotyczące BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

#### § 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 współpracując z podleśniczym, który mu bezpośrednio podlega. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków leśniczego i podleśniczego określony jest w zakresach czynności.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powyżej 20 dni odbywa się na podstawie inwentaryzacji doraźnej, która jest podstawą do zawarcia umowy z podleśniczym „o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie”.

#### § 6.

Gospodarstwo Szkółkarskie – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarstwa szkółkarskiego Feleczyn. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

#### § 7.

Gospodarstwo Łowieckie - kierowane jest przez leśniczego, który odpowiada za całokształt zadań związanych z łowiectwem i nadzorem w terenie reintrodukcji głuszca. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego

#### § 8.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko swojemu 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 otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej 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 zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Pisemne zakresy czynności wręczane są za potwierdzeniem odbioru
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności nie objętych zakresem czynności zgodnie z poleceniem nadleśniczego lub osoby zastępującej nadleśniczego.

## § 9

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

## § 10

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

## § 11

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 przez Głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

## § 12

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, 3 winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji L.P.
3. Obsługę prawną prowadzi zewnętrzna kancelaria prawnicza na podstawie umowy

### § 13

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

### § 14.

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 i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady stosowania prawa o zamówieniach publicznych określa „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych.”
5. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych w nadleśnictwie reguluje oddzielna instrukcja, a wykaz osób uprawnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 15

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.

### § 16



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 oraz opracowań zamieszczonych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## § 17

Nadleśnictwo Nawojowa jako jednostka organizacyjna, wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## § 18

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa
2. podział Nadleśnictwa Nawojowa na leśnictwa,
3. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
4. podział Nadleśnictwa Nawojowa - lasy nadzorowane.

## § 19

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

## § 20

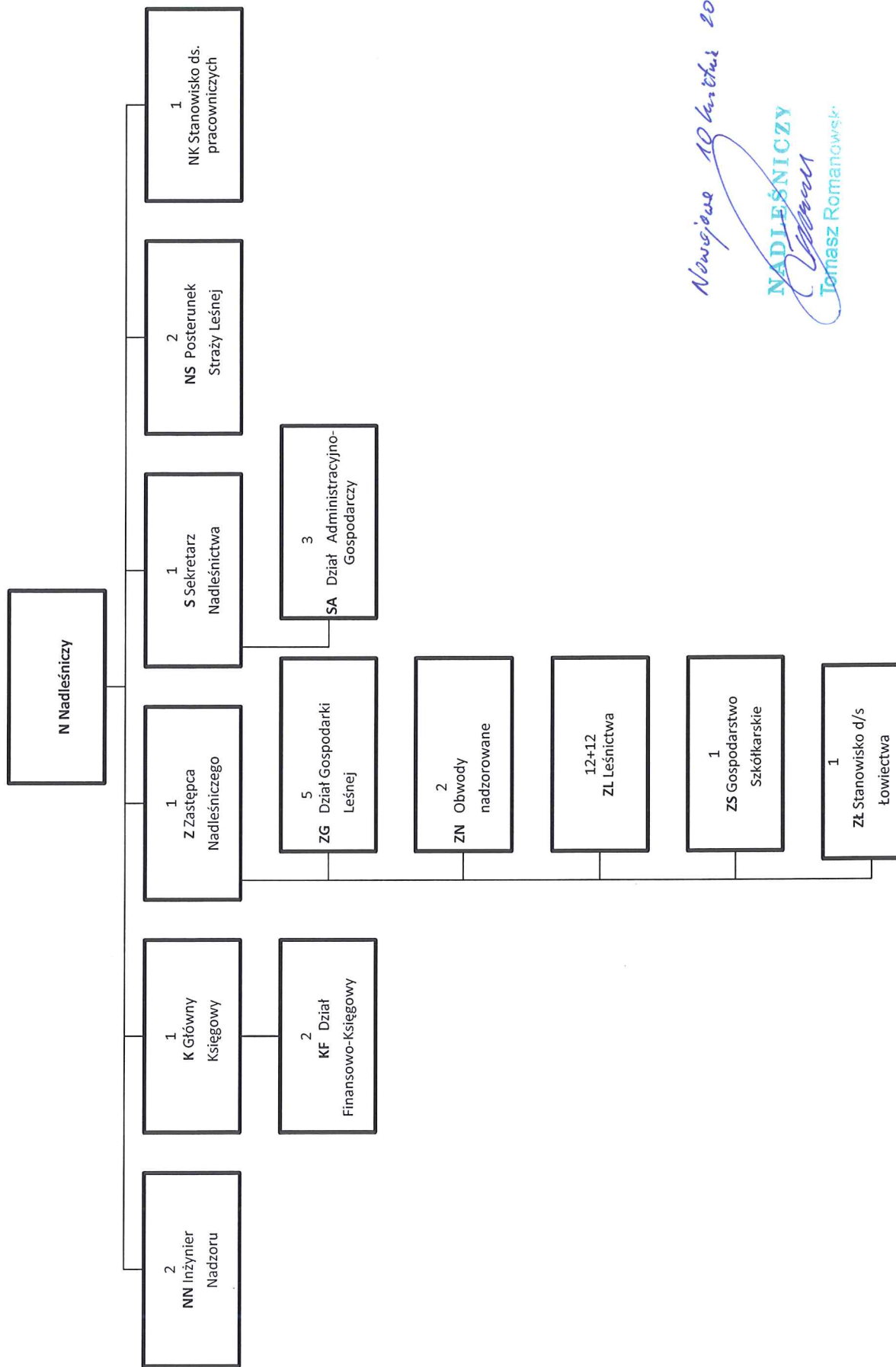
Regulamin wchodzi w życie od dnia 10 kwietnia 2018r.

Nawojowa, dnia 10 kwietnia 2018r.

  
NADLEŚNICZY  
Tomasz Romanowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Nawojowa wprowadzonego zarządzeniem  
Nr 16 z dnia 10 kwietnia 2018 r.

### Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa



*Nawojowa 10 kwietnia 2018 r.*

**NADLEŚNICZY**  
*Tomasz Romanowski*

Załącznik Nr 2. Do Regulaminu  
Organizacyjnego Nadleśnictwa  
Nawojowa wprowadzonego  
Zarządzeniem  
Nr 16 z dnia 10 kwietnia 2018 r.

### Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Nawojowa

Obręb Nawojowa	Powierzchnia	Obsada
1. Leśnictwo Królowa	1 043,24 ha	1+1
2. Leśnictwo Bogusza	1 095,45 ha	1+1
3. Leśnictwo Florynka	1 011,61 ha	1+1
4. Leśnictwo Kamianna	1 068,44 ha	1+1
5. Leśnictwo Berest	1 033,14 ha	1+1
6. Leśnictwo Kotów	1 016,41 ha	1+1
7. Leśnictwo Roztoka	1 015,32 ha	1+1
8. Leśnictwo Nowa Wieś	1 031,52 ha	1+1
9. Leśnictwo Łabowa	1 013,25 ha	1+1
10. Leśnictwo Feleczyn	1 033,40 ha	1+1
11. Leśnictwo Barnowiec	1 006,66 ha	1+1
12. Leśnictwo Homrzyska	1 004,34 ha	1+1
13. Leśnictwo Szkółkarskie		1
14. Leśnictwo Łowieckie		1
<b>Ogółem Nadleśnictwo</b>	<b>12 372.78 ha</b>	

Nawojowa 10 kwietnia 2018 r.

  
**NADLEŚNICZY**  
Tomasz Romanowski

## Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Zgodnie z § 2 pkt. 2 Zarządzenia nr 44/1998 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych upoważniam niżej wymienione osoby do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

### 1. PLANOWANIE I GOSPODARKA LEŚNA

- Tomasz Romanowski Danuta Kmak, Mariusz Kotlarski, Magda Czerniak, Marek Ślęzak, Bartłomiej Sołtys, Stanisława Skrzypiec, Wiesława Maciak, Lidia Steczowicz, Popiela Michał, Krystyna Nowak, Bernadeta Ormanty ,leśniczowie, podleśniczowie

### 2. GOSPODARKA TOWAROWA

- Tomasz Romanowski, Lidia Steczowicz, Bartłomiej Sołtys, Krystyna Nowak, Bernadeta Ormanty, Magda Czerniak, Wiesława Maciak, Danuta Kmak, Dorota Stachoń, Marek Ślęzak, Michał Popiela leśniczowie, podleśniczowie

### 3. KADRY I PŁACE

- Wójtowicz Władysława, Jadwiga Tokarz, Skrzypiec Stanisława,

### 4. FINANSE

- Wiesława Maciak, Stanisława Skrzypiec, Władysława Wójtowicz

### 5. INFRASTRUKTURA

- Krystyna Nowak, Bernadeta Ormanty,

Nawojowa, dnia 10 kwietnia 2018 r.

  
NADLEŚNICZY  
Tomasz Romanowski

## Podział Nadleśnictwa Nawojowa – Lasy nadzorowane

### A. Obwód Nawojowa

1. *Gmina Nawojowa*  
Wsie: Złotne, Homrzyska, Frycowa, Popardowa, Nawojowa, Bączka Kunina, Żeleźnikowa Mała, Żeleźnikowa Wielka
2. *Gmina Łabowa*  
Wsie: Roztoka Wielka, Łosie, Nowa Wieś, Kotów, Uhryń, Łabowiec, Łabowa, Maciejowa, Składziste, Barnowiec, Czaczów, Kamianna, Krzyżówka
3. *Gmina Krynica*  
Wsie: Berest, Piorunka, Czarna, Polany

**Razem Obwód Nawojowa: 3295 ha**

### B. Obwód Grybów

1. *Gmina Grybów:*  
Wsie: Florynka, Wawrzka, Kąclowa, Biała Niżna, Siołkowa, Chodorowa, Krużłowa Niżna, Krużłowa Wyżna, Stara Wieś, Binczarowa, Ptaszkowa, Cieniawa
2. *Miasto Grybów*
3. *Gmina Kamionka Wielka*  
Wieś: Kamiona Wielka, Królowa Polska, Królowa Górna, Mystków, Mszalnica, Kamionka Mała, Bogusza

**Razem Obwód Grybów: 4481 ha**

Nawojowa 10 kwietnia 2018 r.

  
NADLEŚNICZY  
Tomasz Romanowski