



NADLEŚNICTWO TUSZYMA

39-321 Tuszyma 147

tel. 17 58-131-11, fax 17 227 70 20
NIP 817-00-06-282 REG. 690026982

ZARZĄDZENIE NR 19/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma
z dnia 26.04.2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tuszyma
NK.0210.26.2021

Na podstawie art. 35, ust. 1, pkt. 3 Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.) oraz w związku z § 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 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r., znak: EO-014-24/2012, w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa w części zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. znak: OR 013.35.2017 r., w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych - biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tuszyma, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 33/17 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma z dnia 31.10.2017 r. znak: NK.012.3.2017 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tuszyma.

§ 3

Zobowiązuję Specjalistę do spraw pracowniczych do przekazania wszystkim pracownikom treści niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami.

Zobowiązuję Redaktorów wprowadzających do udostępniania informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Tuszyma, a administratora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej i strony internetowej do bieżącej aktualizacji.

§ 4



Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2021 roku.

Zatwierdził:

Eryk Maziarski

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1.

Do wiadomości:

1. Adresat,

2. A/A.



NADLEŚNICTWO TUSZYMA

39-321 Tuszyma 147
tel. 17 58-131-11, fax 17 227 70 20
NIP 817-00-06-282 REG. 690026982

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma
z dnia 26.04.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUSZYMA

§ 1

Ramowy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tuszyma ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Tuszyma stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy.
- 2) leśnictwa.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
 - a) Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - b) Finansowo- Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,
 - c) Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza,
 - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta.
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru,
 - b) Specjalista ds. pracowniczych.

Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Nadleśniczego,
- 2) Inżynier Nadzoru,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Sekretarz,
- 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- 6) Specjalista ds. pracowniczych.

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach pracy podlegają bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu kierującemu poszczególnym działem. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego zaś Podleśniczy w danym leśnictwie Leśniczemu.



§ 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 aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego, w ramach udzielonego pełnomocnictwa, pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego. W razie nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa kieruje Inżynier Nadzoru zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia z zakresu BHP, które prowadzone są przez pracownika uprawnionego do prowadzenia tych spraw.
6. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych, a zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego oddział kancelarii niejawnej.

§ 3 a

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

§ 4

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania.

1) Działy:

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, stanu posiadania, ewidencji gruntów, Leśnej Mapy Numerycznej, użytkowania i urządzania lasu. 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; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za powierzone mienie, w tym dokumenty, bazę danych sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

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.

Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za powierzone mienie, w tym dokumenty, bazę danych sprzęt informatyczny.

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza.

Do zadań Działu w szczególności należy:

realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, w tym 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.

Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną, ochronę poż. budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenie tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Komendanta.

Do zadań Posterunku 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, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni, prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

Inżynier Nadzoru (NN).

Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należy:

prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Stanowisko do spraw pracowniczych (NK).

Do zadań na ww. stanowisku w szczególności należy: prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami oraz szkoleniami i delegacjami pracowników.



2. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne, Nadleśniczy utworzył „inne samodzielne stanowiska pracy”, realizujące zadania:

- Rzecznika prasowego,
- Administratora systemu informatycznego (I i II),
- Edukacji leśnej,
- BHP,
- Koordynatora ds. p. pożarowych (I-IV).

3. Ww. samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w pkt. 2 są łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań. W zakresie realizacji zadań wymienionych w pkt. 2 „inne samodzielne stanowiska pracy” podlegają 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 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 oraz odrębnych wewnętrznych przepisów.

§ 6

W razie potrzeby, jednostka do zadań szczególnych - tworzona jest fakultatywnie przez Nadleśniczego z uwzględnieniem specyfiki Nadleśnictwa, w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP. Jednostki te działają na potrzeby Nadleśnictwa lub całych Lasów Państwowych na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego (w zależności od występujących potrzeb), ustanowionego przez Nadleśniczego. Jednostką kieruje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 7

1. W uzasadnionych przypadkach może być utworzone drugie stanowisko inżyniera nadzoru w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP. Uzyskane wcześniej zgody na utworzenie drugiego stanowiska Inżyniera Nadzoru są ważne.

2. Stanowisko Inżyniera Nadzoru może być podporządkowane bezpośrednio Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego.

§ 8

W biurze Nadleśnictwa Tuszyma, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia



spraw dla Nadleśnictwa. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez pracowników biura Nadleśnictwa.

§ 9

Obsługę prawną Nadleśnictwa Tuszyma sprawuje Radca Prawny (Mecenas) zgodnie z zawartą umową.

§ 10

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
- wykaz Leśnictw,
- wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Tuszyma dnia 26.04.2021 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY

Eryk Maziarski

Do wiadomości:

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Tuszyma.
2. a/a.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUSZYMA



NADLEŚNICZY
Eryk Maziarski



NADLEŚNICTWO TUSZYMA

39-321 Tuszyma 147

tel. 17 58-131-11, fax 17 227 70 20
NIP 817-00-06-282 REG. 690026982

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Tuszyma

Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Tuszyma

LP	Nazwa Leśnictwa	Nazwisko i imię Leśniczego	Siedziba Leśnictwa
1	Przeclaw	Gawor Mariusz	ul. 3-go maja 88b 39-320 Przeclaw
2	Goleszów	Czernikowski Robert	Goleszów 189 39-300 Mielec
3	Piątkowiec	Szydło Jacek	Piątkowiec 17 33-235 Wadowice
4	Przyłęk	Kurzawa Jerzy	Przyłęk 315 36-106 Przyłęk
5	Wojstław	Hendzel Jurek	ul. Iwazkiewicza 1 39-300 Mielec
6	Ruda	Osak Grzegorz	Dobrynin 171 39-322 Rzemień
7	Sokole	Świder Artur	Biały Bór 257 39-321 Tuszyma
8	Niwiska	Mazur Wiesław	Niwiska 472 36-147 Niwiska
9	Kamionka	Jemiolo Zbigniew	Kamionka 23a 39-322 Kamionka
10	Leśnictwo Szkołkarskie Przeclaw	Charchut Leonard	ul. 3-go maja 88b 39-320 Przeclaw

Tuszyma, 26.04.2021 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY

Eryk Maziarski



Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji "GLOBAL" w SILP.		
Podsystem	Zakres	Imię Nazwisko lub stanowisko pracy
PLANOWANIE	projektowanie – udostępnianie pozycji do planu	Łukasz Kłeczek, Hubert Jemiolo, Rafał Mazur, Mariusz Brożyna, Artur Święch, Paweł Osak, Bogdan Tomaszewski, Paweł Jemiolo.
	umowy na dotacje, umowy zamówienia publiczne	Paweł Jemiolo, Zbigniew Opiela, Hubert Jemiolo.
	w zakresie udostępniania pozycji planu	Łukasz Kłeczek, Hubert Jemiolo, Rafał Mazur, Mariusz Brożyna, Artur Święch, Paweł Osak, Bogdan Tomaszewski.
	w zakresie udostępniania wniosków administracyjnych	Zbigniew Opiela, Paweł Jemiolo.
	udostępnianie pozycji planu cięć	Paweł Osak, Bogdan Tomaszewski, Mariusz Brożyna.
GOSPODARKA TOWAROWA	przychód materiałów i UU	Jan Ochab, Dariusz Potoczny, Łukasz Kłeczek, Leonard Charchut, Monika Tomasiak-Mazur, Agnieszka Łyszczarz, Opiela Zbigniew.
	w zakresie pozyskania drewna udostępnianie WOD	Wszyscy Leśniczowie i Podleśniczowie.
	specyfikacja manipulacyjna	Paweł Osak, Mariusz Brożyna, Monika Tomasiak-Mazur, Agnieszka Łyszczarz, Bogdan Tomaszewski.
	w zakresie udostępniania do wydruku protokołów odbioru robót	Łukasz Kłeczek, Hubert Jemiolo, Rafał Mazur, Mariusz Brożyna, Artur Święch, Paweł Osak, Bogdan Tomaszewski.
	w zakresie udostępniania kwitów zrywkowych	Paweł Osak, Monika Tomasiak-Mazur, Agnieszka Łyszczarz, Bogdan Tomaszewski, Mariusz Brożyna.
	w zakresie umów na sprzedaż drewna umowy	Paweł Osak, Mariusz Brożyna, Monika Tomasiak-Mazur, Agnieszka Łyszczarz, Bogdan Tomaszewski.
	zlecenia	Zbigniew Opiela, Agnieszka Łyszczarz, Monika Tomasiak-Mazur, Klaudia Król, Leonard Charchut, Aneta Tylec.
	korekty faktur, korekty zaliczek	Zbigniew Opiela, Agnieszka Łyszczarz, Monika Tomasiak-Mazur, Klaudia Król, Leonard Charchut, Aneta Tylec.
KADRY-PLACE	kwity wywozowe w zbiorczym rachunku rozchodowym	Zbigniew Opiela, Agnieszka Łyszczarz, Monika Tomasiak-Mazur.
	w zakresie zmiany statusu rozliczenia wypłaty	Ewa Maziarska, Agnieszka Łyszczarz.
INFRASTRUKTURA	w zakresie udostępniania wykazów robót pracowników fizycznych	Ewa Maziarska, Agnieszka Łyszczarz.
	w zakresie naliczania amortyzacji i przekazania do finansów	Ariadna Straub, Dariusz Potoczny.
FINANSE	w zakresie zamykania zespołów księgowych	Zbigniew Opiela, Agnieszka Łyszczarz, Monika Tomasiak-Mazur, Klaudia Król, Aneta Tylec.

Tuszyma, 26.04.2021 r.

NADLEŚNICZY

 Eryk Maziarski

