

ZARZĄDZENIE Nr 21/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wieluń z dnia 31.03.2021 r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Wieluń

Znak spr.: **NK.0210.5.2021**

Działając na podstawie:

- art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.),
- § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych Leśnictwa z 18.05.1994 r.
- Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wieluń stanowiący integralną część zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się: zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza oraz komendanta posterunku Straży Leśnej, do niezwłocznego zapoznania z Regulaminem podległych pracowników.

§ 3.

Stanowiska pracy wymienione w § 2 zobowiązuje się do bieżącego aktualizowania zakresów czynności w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r. Z dniem 31.03.2021 r. traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 11.09.2020 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 29/2020, Zn. Spr.: NK.0210.9.2020.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Grzegorz Kowalik



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIELUŃ

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wieluń, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” ustala w szczególności:

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

§ 2

1. Nadleśnictwo Wieluń zostało utworzone na mocy Zarządzenia Nr 66 z dnia 19.12.1973r. Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych w sprawie likwidacji oraz zmian w zasięgu terytorialnym jednostek organizacyjnych podległych Okręgowemu Zarządowi Lasów Państwowych w Łodzi.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz. U. 1991 Nr 101 poz. 444 z późniejszymi zmianami), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r, Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 3

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - działów,
 - samodzielnych stanowisk pracy,
- b) leśnictwa,
- c) gospodarstwo szkółkarskie,
- d) gospodarstwo łowieckie.

§ 4

1. Nadleśniczy (**N**) 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 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. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy, sekretarz, komendant posterunku Straż Leśnej zarazem prowadzący sprawy wynikające z Ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. Nr 241, poz. 2416 z 2004r. z późn. zmianami) oraz Ustawy o ochronie informacji

niejawnych (Dz.U. Nr 196, poz. 1631 z 2005r.), specjalista ds. pracowniczych, pracownicy prowadzący sprawy BHP.

5. W zakresie ochrony i udostępniania danych osobowych Nadleśniczy jako Administrator Danych Osobowych ustala Politykę Ochrony Danych Osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych, zatwierdza instrukcję zarządzania systemami służącymi do przetwarzania danych osobowych, wyznacza Administratora Systemu Informatycznego.
6. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r., a w szczególności określone w § 10 załącznika do zarządzenia.
7. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy,
 - b) zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny lub adwokat na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
8. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
9. Nadleśniczy ustala właściwą organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa i ich zasięg terytorialny.

§ 5

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

§ 6

W skład **biura** nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

I. Działy:

- Gospodarki Leśnej, kierowanej przez zastępcę nadleśniczego (Z),
- Finansowo – Księgowy, kierowany przez głównego księgowego (K),
- Administracyjno – Gospodarczy, kierowany przez sekretarza (S),
- Posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta (NS).

II. Samodzielne stanowiska pracy:

- inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
- ds. pracowniczych (NK).

I. Działy:

1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z). Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje i ponosi odpowiedzialność za pracę działu technicznego i leśniczych, odpowiada za upublicznianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Wieluń i udostępnianiu informacji o środowisku oraz prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS oraz innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników oraz realizację wyznaczonych dla działu zadań obronnych, nadzoruje i odpowiada za spełnienie wymogów certyfikacji gospodarki leśnej w nadleśnictwie.

Zastępca nadleśniczego odpowiada za:

- a) Prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych określonych dla Nadleśnictwa w planie urządzenia lasu.

- b) Zadania realizowane w ramach działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej w zakresie swojego działania, które nadzoruje.
- c) Przygotowanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
- d) Organizację stażu dla absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych w ramach zawartych umów i porozumień.
- e) Realizację zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, w tym udzielenie pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych i własnych (HNS) oraz organizację zabezpieczenia surowca drzewnego na pniu.
- f) Prawidłowe wykonywanie zadań Komisji Inwentaryzacyjnej, której jest przewodniczącym.
- g) Opracowania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizowanie im pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.

Zastępca Nadleśniczego realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r.

Zastępca Nadleśniczego potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania - podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji oraz odnotowuje dokonanie kontroli w SILP. Swoje obowiązki wykonuje przy ścisłej współpracy z Inżynierem Nadzoru, Głównym Księgowym i Sekretarzem.

Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- hodowli lasu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa,
- ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej,
- edukacji przyrodniczo – leśnej; udostępniania lasu, turystyki, komunikacji ze społeczeństwem (strona www, media społecznościowe),
- użytkowania lasu, w tym prowadzenie ewidencji pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, łowiectwa,
- stanu posiadania i ewidencji gruntów, sprzedaży i wymiany gruntów,
- urządzania lasu,
- doradztwa zalesieniowego w ramach PROW,
- obsługi: Leśnej Mapy Numerycznej, Portalu Leśno – Drzewnego (PLD), portalu E-drewno.

Dział gospodarki leśnej monitoruje i odpowiada za zgodność danych zawartych w SILP oraz raportach generowanych bezpośrednio z bazy danych SILP, SILP Web oraz innych aktualnie dostępnych raportów np. Business Objects.

Pracownicy działu gospodarki leśnej pełnią następujące, kluczowe funkcje:

- a) Stanowisko ZG-3 odpowiada za administrowanie SILP, EZD, BIP i ePUAP.
- b) Stanowisko ZG-2 jest odpowiedzialne za protokółowanie narad gospodarczych oraz przechowywanie protokołów z narad.
- c) Stanowisko ZG-4 jest pracownikiem upoważnionym do kontaktów z mediami.
- d) Stanowisko ZG-1 prowadzi procedurę powypadkową i rejestr wypadków przy pracy.

2. Dział Finansowo – Księgowy jest kierowany przez Głównego Księgowego (K). Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

- a) Prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - należytem przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- a) Zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
- b) Prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz środków budżetowych.
- c) Współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
- d) Realizowania i nadzorowania czynności wynikających z Polityki rachunkowości PGL LP w tym określa sposób i formę zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposób jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami.
- e) Nadzorowania przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym parafuje protokoły przejęcia – przekazania leśnictw, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
- f) Sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILP Web w tym CSP w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym. Informuje Nadleśniczego o poprawności zawartych tam danych w celu ich zatwierdzenia.
- g) Terminowe egzekwowania należności i regulowania zobowiązań nadleśnictwa.
- h) Prowadzenia wstępnej kontroli wewnętrznej, której podlegają:
 - wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych.

- i) Przedkładania nadleśniczemu propozycji zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych nadleśnictwa oraz powołanie zespołów spisowych.
- j) Opracowania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
- k) Ewidencjonowania faktur w rejestrze EZD.
- l) Obsługiw platformy elektronicznego fakturowania.

Główny Księgowy, odpowiednio do powyższych zadań - pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno - finansowej jednostki poprzez:

- a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,
- b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,
- c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
- d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych,
- e) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.

Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

Do zadań działu finansowo - księgowego należy:

- a) prowadzenie ewidencji, kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej dokumentów,
- b) sporządzanie planów finansowych,
- c) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie swego działu,
- d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- e) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- f) rozliczanie przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym leśnictw,
- g) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń (np. ZUS),
- h) nadzór prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- i) nadzór prowadzenia ewidencji produktów drzewnych, nie drzewnych i pozostałych produktów i materiałów oraz dokumentacji z ich sprzedaży wraz z kontrolą umieszczania stosownych informacji o posiadanej certyfikacji danego produktu,
- j) nadzór nad prawidłowym działaniem kas fiskalnych w leśnictwach,
- k) rozliczanie inwentaryzacji drewna i produktów nie drzewnych,
- l) obsługa drukarki fiskalnej,
- m) prowadzenie ubezpieczeń majątku nadleśnictwa,
- n) organizacja dostaw odzieży (BHP) i innych środków ochrony indywidualnej dla upoważnionych pracowników,
- o) zapewnienie pracownikom nadleśnictwa właściwych warunków BHP oraz socjalnych świadczeń rzeczowych.

Pracownicy działu winni się stosować do Zarządzenia Nr 17 DGLP z dnia 24.03.2014r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.

Pracownik działu finansowo-księgowego „KF3” prowadzi sprawy BHP i podlega w tym zakresie nadleśniczemu.

Ww. pracownik prowadzi nadzór nad działalnością związaną z BHP w biurze nadleśnictwa i podległych leśnictwach oraz współpracujących zakładach usług leśnych oraz prowadzi rejestr chorób zawodowych. Do wyznaczonego pracownika („KF3”) należy eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników, dokonywanie bieżących analiz stanu BHP oraz koordynacja spraw w zakresie przestrzegania przepisów bhp w nadleśnictwie.

3. **Dział Administracyjno – Gospodarczy** kierowany przez Sekretarza (**S**). Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) przygotowuje, przeprowadza i odpowiada za udzielenie zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych,
- b) zbiera informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- c) opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- d) koordynuje pracę radcy prawnego,
- e) nadzoruje prace pracowników gospodarczych oraz jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku biura,
- f) odpowiada za funkcjonowanie, utrzymanie i rozliczanie wykorzystania pokoju gościnnego,
- g) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących uregulowań, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- h) sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w raportach SILP, SILP Web, i innych dostępnych np. Business Objects w zakresie swego działania,
- i) potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej w ramach swego zakresu działania - określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji,
- j) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r., w zakresie swego działania w tym w szczególności: odpowiada za zapewnienie właściwej ochrony siedziby Nadleśnictwa oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia wykonywaną przez podmiot zewnętrzny,
- k) jest przewodniczącym Stałej Komisji Przetargowej,
- l) prowadzi archiwum zakładowe,
- m) odpowiada za prawidłową ewidencję i obrót płytek do numerowania drewna,
- n) odpowiada za dysponowanie kluczami do budynku i posesji Nadleśnictwa oraz środkami transportu,
- o) sprawuje nadzór nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
- p) odpowiada za prawidłowe regulowania opłat należnych za wykorzystanie odbiorników radiowych i telewizyjnych nadleśnictwa,
- q) realizuje zadania wynikające z przepisów dotyczących gospodarowania wodami,
- r) odpowiada za realizację wyznaczonych dla działu zadań obronnych (Zarządzenie nr 64 GDLP z dnia 28 września 2012r.).

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z:

- pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- transportem gospodarczym i jego obsługą,
- administrowaniem budynku biura, obiektów infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej,
- administrowaniem gruntami ekonomicznymi nadleśnictwa,
- zaopatrzeniem nadleśnictwa,
- poligrafią,
- ewidencjonowaniem majątku trwałego i obrotowego,
- ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania,
- organizacją dostaw umundurowania,
- prowadzeniem projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, jak: środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały magazynowe oraz druki ścisłego zarachowania i materiały eksploatacyjne (w tym paliwo), niskocenne składniki majątku,
- prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących gospodarki surowcami wtórnymi i odpadami,
- obsługą techniczną narad, szkoleń i posiedzeń kierownictwa Nadleśnictwa,
- oznakowaniem tablicami siedziby biura Nadleśnictwa i poszczególnych kancelarii w leśnictwach,
- całokształtem spraw związanych z rozliczaniem wszelkich kosztów utrzymania kancelarii w leśnictwach,
- remontami oraz budową środków trwałych, infrastruktury nadleśnictwa,
- zamówieniami publicznymi dotyczącymi dostaw, usług oraz robót budowlanych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniami Nadleśniczego.

Pracownicy działu winni się stosować do Zarządzenia Nr 17 DGLP z dnia 24.03.2014r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.

Obsługę prawną nadleśnictwa prowadzi radca prawny w ramach umowy zlecenia. Czas pracy radcy prawnego koordynuje Sekretarz Nadleśnictwa.

4. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**). Komendant Posterunku Straży Leśnej - podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i realizuje całokształt spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia Nadleśnictwa, a w szczególności określone w Zarządzeniu Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GS.0210.9.2019) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

Do obowiązków i zadań Komendanta należy w szczególności:

- systematyczne analizowanie sytuacji wraz z opracowaniem szczegółowych wniosków zmierzających do osiągnięcia pożądanego stanu w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- opracowanie tygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania,
- koordynacja pracę strażników oraz rozliczanie ich czasu pracy,
- wykonywanie obowiązków związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
- wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. UDODO,
- prowadzenie i odpowiedzialność za magazyn broni w nadleśnictwie,
- prowadzenie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa,
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10.05.2012 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- przygotowanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących uregulowań,
- opracowanie projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizacja pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- odpowiedzialność za organizację działania oraz przepływ informacji kryzysowych w Nadleśnictwie.

Strażnicy Leśni, realizują zadania zgodnie z zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014r. (wraz z późniejszymi zmianami).

Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47, 48 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz.U. 91.101.444 z późniejszymi zmianami).

Strażnicy Leśni zobowiązani są przede wszystkim do:

- a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodnictwu leśnemu,
- b) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- d) analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- e) sporządzania sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
- f) prowadzenia książki służbowej.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażników określają ich zakresy czynności.

Samodzielne stanowiska pracy.

1. Inżynierowie nadzoru (**NN1, NN2**). Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych i ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w przydzielonych im leśnictwach, zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej” oraz powierzonym zakresem czynności i obowiązków. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynierowie nadzoru w szczególności:
 - a) odpowiadają za kontrolę realizacji zadań obronnych w powierzonych im do nadzoru leśnictwach,
 - b) realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r.,
 - c) współpracują z zastępcą nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli i sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - d) realizują kontrolę funkcjonalną w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach w zakresie powierzonym w zakresach czynności oraz zgodnie z RKW Nadleśnictwa,
 - e) ustalają przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz opracowują sposoby działań w celu zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
 - f) rozpatrują reklamacje drewna,
 - g) dokonują kontroli karty oceny potencjalnego wpływu zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego,
 - h) przewodniczą komisjom przejmującym i przekazującym grunty skarbu Państwa oraz podlegające wyłączeniu z produkcji leśnej będących w zarządzie PGL LP chyba, że nadleśniczy poleci to innemu pracownikowi,
 - i) kontrolują przestrzeganie zasad i kryteriów zawartych w zasadach certyfikacji gospodarki leśnej PEFC i FSC,
 - j) realizują kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
 - k) wykonują inne czynności powierzone przez nadleśniczego.

2. Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie oraz:
 - a) odpowiada za prowadzenie bazy danych w SILP i dokumentów osobowych pracowników nadleśnictwa,
 - b) bada przyczyny konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmuje właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawania,
 - c) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy, oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - d) zgłasza i wyrejestrowuje z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osoby zatrudniane i zwalniane w nadleśnictwie,
 - e) kontroluje merytorycznie sporządzone polecenia wyjazdów służbowych oraz odpowiada za prawidłowe ich rozliczenie jak również dokonuje kontroli prawidłowości wystawianych rachunków w ramach otrzymanych limitów kilometrów dla samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - f) koordynuje w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego przebieg stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,
 - g) koordynuje rozliczanie i przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- h) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane przez Nadleśniczego,
- i) prowadzi całokształt spraw w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) sporządza i opiniuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
- k) prowadzi sprawy pracowników przechodzących na emerytury i renty,
- l) prowadzi sprawy związane z współpracą ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz komunikacją wewnętrzną w nadleśnictwie,
- m) tworzy projekty nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnia dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, projekty zarządzeń wewnętrznych itp.), gromadzi je i przechowuje,
- n) prowadzi ewidencje kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie (przechowuje książki kontroli, ewidencjonuje zarządzenia pokontrolne wraz z odpowiedziami, których udzielają pracownicy merytoryczni),
- o) prowadzi sekretariat nadleśnictwa, w tym kancelarię pism przychodzących i wychodzących w systemie EZD,
- p) pełni funkcję koordynatora EZD i koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej,
- q) koordynuje prace związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego (prowadzi rejestr skarg i wniosków),
- r) prowadzi rejestr wydanych zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
- s) koordynuje całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- t) prowadzi umowy utrzymania kancelarii w leśnictwach,
- u) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r., w zakresie swego działania.

§ 7

Leśnictwo – kierowane jest bezpośrednio przez leśniczego. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Podleśniczy, robotnik leśny przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – podlegają leśniczemu. Podleśniczy, który ukończył podstawowy kurs dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej może zostać oddelegowany do pracy w Posterunku SL.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zgodnie z § 11 załącznika do zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r. zadaniem leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa - telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c) zapisywanie w ewidencji szkód każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego,

- d) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - f) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
 3. Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
 4. Obiekty edukacyjne znajdują się na terenie leśnictw: Mierzyce, Nizankowice, Ożarów i Radoszewice.
 5. Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna i innych użytków ubocznych z obowiązkiem rejestracji sprzedaży w kasie fiskalnej.
 6. Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejscach i formach jej przechowywania.
 7. Kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z decyzjami RDLP w Łodzi bez względu na formę jej własności.

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

Zgodnie z § 13 załącznika do zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r. zadaniem podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu w tym zakresie poprzez:

1. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
2. zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,
3. niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
4. w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie telefoniczne, radiowe lub bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
5. udzielanie prowadzącym sprawę informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

Leśniczowie i podleśniczowie otrzymują stosowne zakresy czynności, które określają ich szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową.

Gospodarstwem Szkółkarskim kieruje leśniczy ds. szkółkarstwa.

1. Do zadań Leśniczego ds. szkółkarstwa należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, prowadzenie sprzedaży detalicznej sadzonek zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnienie niezbędnej do produkcji sadzonek ilości nasion drzew i krzewów leśnych.
2. Leśniczy ds. szkółkarstwa wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i zgodnie z § 11 zarządzenia nr 17 DGLP z dnia 24.3.2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Gospodarstwem Łowieckim kieruje leśniczy ds. łowieckich.

1. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki w powierzonym obwodzie łowieckim nr 263 stanowiącym Ośrodek Hodowli Zwierzyny, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i zgodnie z § 11 zarządzenia nr 17 DGLP z dnia 24.3.2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
3. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa „Zakres obowiązków i odpowiedzialności”.

§ 8

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP i z wykorzystaniem zasobów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
2. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania.
3. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
4. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa.
5. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań, a także analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie i ocena dokumentacji pracy.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu swojego działania.
7. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa.
8. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.
9. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
10. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo.
11. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego i zastępowanego stanowiska.
12. Wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów, projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.
13. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno - informacyjnych.
14. Nadzór nad CSP i JSP oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
15. W uzgodnieniu z redaktorem Biuletynu Informacji Publicznej, wprowadzenie na poszczególnych stronach informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do publikacji.
16. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie – zgodnie z zawartymi umowami.

17. Sprawdzenie i przygotowanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz bezzwłoczne zarejestrowanie otrzymanej skargi i wniosku.
18. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania.
19. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgonie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r., w zakresie swego działania.
20. Odbieranie poczty elektronicznej.

§ 9

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią stanowiska:
 - księgowej (KF3) – podległość Nadleśniczemu w zakresie BHP,
 - starszego specjalisty służby leśnej ds. pozyskania i sprzedaży drewna (ZG1) – podległość Nadleśniczemu w zakresie BHP (procedura powypadkowa i rejestr wypadków przy pracy),
 - starszego specjalisty służby leśnej ds. stanu posiadania (ZG3) – podległość Nadleśniczemu w zakresie kontroli terenowej.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia 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 – do przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności oraz uprawnienia w SILP. Zakres czynności oraz uprawnienia podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręcza się za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem – przejęciem nadleśnictwa określa Zarządzenie nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 14 marca 2019 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi znak sprawy: DO.013.6.2018, wraz z załącznikami – wzorami protokołów zdawczo-odbiorczych. W pozostałych przypadkach reguluje to Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Wieluń w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentacji w Nadleśnictwie Wieluń.
7. Obowiązek powiadamiania pracownika zastępującego (w oparciu o załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego) spoczywa na pracowniku zastępowanym. W pozostałych przypadkach pracownik zastępujący informowany jest przez Specjalistę ds. Pracowniczych.
8. Ustala się następujące zasady ustanawiania zastępstw w systemach SILPWeb i EZD:
 - a) w przypadku planowanej absencji pracownik zobowiązany jest ustawić zastępstwo w SILPWeb i EZD na czas trwania tej absencji.
 - b) w przypadku nieprzewidzianej absencji (np. absencji chorobowej) pracownika komórki organizacyjnej zastępstwo w SILPWeb i EZD ustawia administrator systemów informatycznych, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego.

- c) w przypadku gdy nieprzewidziana absencja dotyczy kierownika komórki organizacyjnej wniosek, o którym mowa w pkt 8 lit. b) sporządza pracownik zastępujący, wskazany w zakresie czynności i obowiązków.

§ 10

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (lub w razie jego nieobecności zastępcę nadleśniczego), za wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów osób uprawnionych,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
 - 3) delegacji ustawowej nadleśniczego.
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
3. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
4. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie zarządzenia Dyrektora RDLP w Łodzi od 1 stycznia 2017r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.
5. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
6. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określa odrębne zarządzenie w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Wieluń.

§ 11

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 i zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 12

1. Zasięgania opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umów w zakresie działalności gospodarczej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 6) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.

§ 13

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia Zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba) zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Pozostałym pracownikom zastępstwa określone są w zakresach czynności i Zał. Nr 4. do niniejszego regulaminu.

§ 14

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawianiem ich nadleśniczemu do akceptacji. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, obowiązuje przedstawienie sprawy nadleśniczemu, w celu uzyskania decyzji rozstrzygającej.

§ 15

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Zarządzenie nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie nr 74 DGLP z dnia 18 grudnia 2014r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP oraz zarządzenia nr 67 LP z dnia 1.10.2012r. w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako zastrzeżone lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy.
4. Interesantów przyjmuje nadleśniczy lub osoba upoważniona w biurze nadleśnictwa w każdy poniedziałek w godzinach 13.00-16.00. Jeśli w poniedziałek wypada dzień wolny od pracy skargi i wnioski przyjmowane są w dniu następnym, w tych samych godzinach.

§ 16

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 2) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych.

§ 17

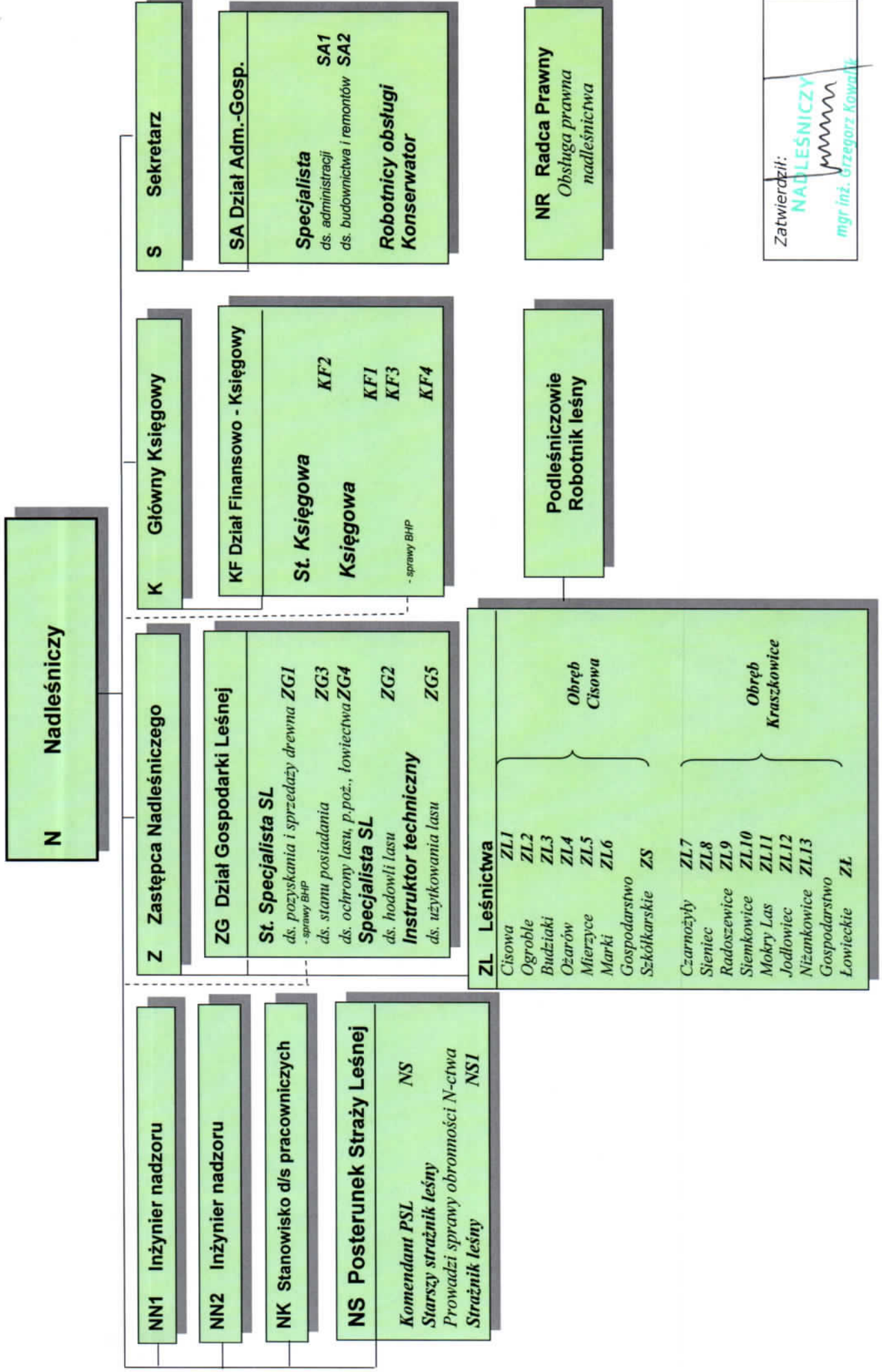
1. Nadleśnictwo Wieluń jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi. Od chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują stosowne dokumenty przechowywane w kancelarii tajnej.
2. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1;
 - b) Wykaz leśnictw wraz z obsadą kadrową – załącznik nr 2;
 - c) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3;
 - d) Wykaz zastępstw – załącznik nr 4;
 - e) Zadania obronne pracowników Nadleśnictwa Wieluń – załącznik nr 5.

Wieluń, dn. 31.03.2021 r.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Grzegorz Kowalik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIELUŃ



Zatwierdził:
NADLEŚNICZY
mgr inż. Grzegorz Kowalik

WYKAZ LEŚNICTW WRAZ Z OBSADĄ KADROWĄ

Nr leśnictwa	LEŚNICTWO	POWIERZCHNIA LEŚNICTWA [HA]		INNE OBIEKTY NAL. DO L-CTWA	LEŚNICZY	PODLEŚNICZY, ROBOTNIK LEŚNY
		Ogółem	Administracyjna			
1	CISOWA	966,14	6 190		Leśniczy Leśnictwa Cisowa	-
2	OGROBLE	1 181,51	4 170		Leśniczy Leśnictwa Ogroble	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble
3	BUDZIANKI	1 382,49	6 820		Leśniczy Leśnictwa Budzianki	Podleśniczy Leśnictwa Budzianki
4	OŻARÓW	1 594,66	28 300	punkt edukacyjny	Leśniczy Leśnictwa Ożarów	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów
5	MIERZYCE	811,75	7 540	obiekt edukacyjny	Leśniczy Leśnictwa Mierzyce	-
6	MARKI	1 588,37	14 580		Leśniczy Leśnictwa Marki	Podleśniczy Leśnictwa Marki
7	CZARNOŻYŁY	1 569,94	14 800		Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły	Podleśniczy Leśnictwa Czarnożyły
8	SIENIEC	1 504,41	9 200		Leśniczy Leśnictwa Sieniec	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec
9	RADOSZEWICE	1 544,35	23 010	punkt edukacyjny	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice
10	SIEMKOWICE	1 118,08	6 930		Leśniczy Leśnictwa Siemkowice	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice
11	MOKRY LAS	1 263,80	5 200		Leśniczy Leśnictwa Mokry Las	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las
12	JODŁOWIEC	1 628,25	7 660		Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec, Robotnik Leśny
13	NIZANKOWICE	1 655,50	13 200	punkt edukacyjny	Leśniczy Leśnictwa Nizankowice	Podleśniczy Leśnictwa Nizankowice
14	GOSPODARSTWO SZKÓLKARSKIE	10,51*	-		Leśniczy ds. szkółkarstwa	-
15	GOSPODARSTWO ŁOWIECKIE	9589*	-		Leśniczy ds. łowieckich	-
		17 809,25	147 600			

* powierzchnia szkółki wliczona w powierzchnię L-ctwa Mierzyce

* powierzchnia OHZ nr 263 wliczona w powierzchnię L-ctwa Sieniec | Jodłowiec

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY

mgr inż. Grzegorz Kowalczyk

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”

Lp.	Stanowisko	Uwagi
1	Inżynier nadzoru (NN1)	Zgodnie z imiennymi zakresami czynności oraz wykazem zastępstw
2	Inżynier nadzoru (NN2)	
3	Zastępca Nadleśniczego	
4	St. Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna	
5	St. Specjalista SL ds. stanu posiadania	
6	St. Specjalista SL ds. ochrony lasu, p.poż i łowiectwa	
7	Specjalista SL ds. hodowli lasu	
8	Instruktor techniczny ds. użytkowania lasu	
9	Sekretarz	
10	Specjalista ds. administracji	
11	Specjalista ds. budownictwa i remontów	
12	Główna Księgowa	
13	Starsza Księgowa (KF2)	
14	Księgowa (KF1)	
15	Księgowa (KF3)	
16	Księgowa (KF4)	
17	Specjalista ds. pracowniczych	
18	Leśniczy Leśnictwa Cisowa	
19	Leśniczy Leśnictwa Ogroble	
20	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble	
21	Leśniczy Leśnictwa Budziaki	
22	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki	
23	Leśniczy Leśnictwa Ożarów	
24	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów	
25	Instruktor techniczny*	
26	Leśniczy Leśnictwa Mierzyce	
27	Leśniczy ds. szkółkarstwa	
28	Leśniczy Leśnictwa Marki	
29	Podleśniczy Leśnictwa Marki	
30	Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły	
31	Podleśniczy leśnictwa Czarnożyły	
32	Leśniczy Leśnictwa Sieniec	
33	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec	
34	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice	
35	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice	
36	Leśniczy Leśnictwa Siemkowice	
37	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice	
38	Leśniczy leśnictwa Mokry Las	
39	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las	
40	Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec	
41	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec	
42	Leśniczy ds. łowieckich	
43	Leśniczy Leśnictwa Niżankowice	
44	Podleśniczy Leśnictwa Niżankowice	

* do czasu pełnienia zastępstwa

Zatwierdził:


NADLEŚNICTWO
Rafał E. Grzegorz Kowalik

Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Wieluń

L.p.	Stanowisko	Kto zastępuje
		Stanowisko
1	Nadleśniczy	Zastępca Nadleśniczego
2	Zastępca Nadleśniczego	Nadleśniczy
3	Inż. nadzoru (NN1)	Inż. nadzoru (NN2)
4	Inż. nadzoru (NN2)	Inż. nadzoru (NN1)
5	Główny księgowy	Starsza księgowy (KF2)
6	Sekretarz	Specjalista ds. administracji
7	St. Specjalista SL ds. stanu posiadania	Instruktor techniczny ds. użytkowania lasu Inż. nadzoru (NN2) St. Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna
8	St. Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna	Księgowy (KF4) Księgowy (KF3)
9	St. Specjalista SL ds. ochrony lasu, p.poż i łowiectwa	St. Specjalista SL ds. stanu posiadania St. Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna
10	Specjalista SL ds. hodowli lasu	St. Specjalista SL ds. ochrony lasu, p.poż i łowiectwa Instruktor techniczny ds. użytkowania lasu
11	Instruktor techniczny ds. użytkowania lasu	Specjalista SL ds. hodowli lasu St. Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna
12	Specjalista ds. budownictwa i remontów	Sekretarz
13	Specjalista ds. administracji	Sekretarz
14	Specjalista ds. pracowniczych	Instruktor techniczny ds. użytkowania lasu Główny księgowy
15	Starsza księgowy (KF2)	Księgowy (KF1)
16	Księgowy (KF1)	Księgowy (KF3)
17	Księgowy (KF3)	Księgowy (KF4) St. Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna
18	Księgowy (KF4)	St. Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna
19	Komendant posterunku Straży Leśnej	Strażnik leśny (NS1)
20	Strażnik leśny (NS1)	Komendant posterunku Straży Leśnej
21	Leśniczy Leśnictwa Siemkowice	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice
22	Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec
23	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice
24	Leśniczy Leśnictwa Mierzyce	Leśniczy ds. szkółkarstwa
25	Leśniczy Leśnictwa Cisowa	Leśniczy Leśnictwa Ogroble
26	Leśniczy Leśnictwa Ogroble	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble
27	Leśniczy Leśnictwa Marki	Podleśniczy Leśnictwa Marki
28	Leśniczy Leśnictwa Ożarów	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów
29	Leśniczy Leśnictwa Sieniec	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec
30	Leśniczy Leśnictwa Mokry Las	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las
31	Leśniczy Leśnictwa Niżankowice	Podleśniczy Leśnictwa Niżankowice
32	Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły	Podleśniczy Leśnictwa Czarnożyły
33	Leśniczy Leśnictwa Budziaki	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki
34	Leśniczy ds. szkółkarstwa	Leśniczy Leśnictwa Mierzyce
35	Leśniczy ds. łowieckich	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec
36	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec	Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec
37	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec	Leśniczy Leśnictwa Sieniec
38	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las	Leśniczy Leśnictwa Mokry Las

39	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki	Leśniczy Leśnictwa Budziaki
40	Podleśniczy Leśnictwa Marki	Leśniczy Leśnictwa Marki
41	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice
42	Podleśniczy Leśnictwa Czarnożyły	Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły
43	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów	Leśniczy Leśnictwa Ożarów
44	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice	Leśniczy Leśnictwa Siemkowice
45	Podleśniczy Leśnictwa Niżankowice	Leśniczy Leśnictwa Niżankowice
46	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble	Leśniczy Leśnictwa Ogroble
47	Robotnik obsługi	Konserwator
48	Konserwator	Robotnik obsługi
49	Robotnik leśny	-

Odstępstwo od powyższego wykazu dozwolone za zgodą Nadleśniczego.

Zatwierdził:
NADLEŚNICZY
mgr inż. Grzegorz Kowalik

Zadania obronne pracowników Nadleśnictwa Wieluń

Nadleśniczy odpowiedzialny jest za wykonanie zadania głównego:

- stosowanie przepisów prawa wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego,
- wdrożenie przepisów wynikających z wprowadzenia stanu wojennego w zakresie stosunku pracy i systemu wynagradzania,
- realizację przedsięwzięć organizacyjno – administracyjnych dotyczących przygotowania określonych w planach operacyjnych środków transportowych, maszyn i urządzeń, przewidzianych do przekazania na rzecz Sił Zbrojnych RP w ramach świadczeń rzeczowych,
- podjęcie przygotowań organizacyjno – administracyjnych do realizacji dostaw i usług dla Sił Zbrojnych RP, określonych w Programie Mobilizacji Gospodarki,
- gromadzenie i utrzymanie na potrzeby Sił Zbrojnych RP zapasów drewna do zabezpieczenia rozbudowy inżynieryjnej,
- wydzielenie środków transportu i maszyn na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

Zastępca Nadleśniczego odpowiedzialny jest za wykonanie zadania głównego:

- zabezpieczenie wytypowanej dokumentacji inwestycyjnej, konstrukcyjnej, badań naukowych, kartograficznej, geodezyjnej, geologicznej i grawimetrycznej oraz technologicznej wyrobów, urządzeń, obiektów, unikalnej aparatury, a także ważnych zbiorów informatycznych,
- podjęcie przygotowań organizacyjno – administracyjnych do realizacji dostaw i usług dla określonych w Programie Mobilizacji Gospodarki podmiotów cywilnych,
- bieżące informowanie o aktualnym stanie zagrożenia przeciwpożarowego lasów,
- wzmocnienie ochrony przeciwpożarowej lasów w nadleśnictwie Wieluń,
- udzielanie wojskom sojuszniczym informacji dotyczących środowiska, w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza, ułatwiających ich funkcjonowanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ułatwienie ruchu oraz tymczasowego pobytu w Lasach Państwowych Siłom Zbrojnym RP, a także wojskom sojuszniczym w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza,
- uruchomienie rezerw surowca drzewnego „na pniu” do zabezpieczenia rozbudowy inżynieryjnej.

Sekretarz odpowiedzialny jest za wykonanie zadania głównego:

- zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa państwa i obronności,
- wzmocnienie ochrony mienia w lasach państwowych i parkach w nadleśnictwie Wieluń.

Pracownik wykonujący sprawy obronne odpowiedzialny jest za wykonanie zadania głównego:

- uruchomienie systemu stałych dyżurów, alarmowania i informowania oraz opcjonalne powołanie zespołów kryzysowych,
- zintensyfikowanie działań dotyczących ochrony informacji niejawnych wynikających z realizacji zadań operacyjnych,
- przeprowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- wzmocnienie ochrony mienia w lasach państwowych i Parkach Narodowych w rejonach zagrożonych.

Administrator SILP odpowiedzialny jest za wykonanie zadania głównego:

- utrzymanie w gotowości do udostępnienia, Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojuszniczym (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza) infrastruktury pasywnej i aktywnej lokalnych oraz rozległych sieci komputerowych wraz ze sprzętem komputerowym.

Pracownik ds. pracowniczych odpowiedzialny jest za wykonanie zadania głównego:

- odwołanie z urlopów (i wstrzymanie ich udzielania) oraz podróży służbowych pracowników,
- ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę.