

Zarządzenie nr 4
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów
z dnia 15.01.2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Rozwadów
zn. spr.: SA.012.1.2021

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991 r o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1463), § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.), Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa i Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 15.01.2021.r. wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rozwadów określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych nadleśnictwa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Rozwadów:

1. W miarę potrzeby znowelizują lub opracują nowe szczegółowe zakresy czynności i przekażą je podległym pracownikom, w szczególności uwzględniając w nich stosowne zapisy:
 - a) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Rozwadów, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - b) przygotowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji z zakresu spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy) – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
2. Dostosują organizację i zakres działania podległych komórek organizacyjnych do postanowień regulaminu.

§ 3

Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 11 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów z dnia 31.01.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rozwadów wraz z załącznikami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Jacek Pomykała

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów
z dnia 15.01.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA ROZWADÓW**



Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rozwadów, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb i zasady pracy nadleśnictwa.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych (PGL LP)** – należy przez to rozumieć Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Statucie** - należy rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie,
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Rozwadów,
6. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
7. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rozwadów;
9. **Oświadczeniu woli** w nadleśnictwie, należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez nadleśniczego - bądź inne osoby działające z upoważnienia i w imieniu nadleśniczego – w ramach czynności prawnych w Nadleśnictwie Rozwadów, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar nadleśniczego.
10. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
11. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 3

Nadleśnictwo Rozwadów działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. 2020 poz. 1463), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki

finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 4

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie. Siedzibą biura Nadleśnictwa Rozwadów jest budynek przy ul. Przemysłowa 1 w Stalowej Woli.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna

§ 5

Ogólne zadania i kompetencje nadleśniczego:

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
2. Nadleśniczy (**N**) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do reprezentowania i 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 pracownik.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z § 10 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 06 czerwca 2015 roku, znak: GS-021.2.2015.
7. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (militaryzacja).
8. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
9. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.

§ 6

Strukturę nadleśnictwa stanowią:

1. **biuro nadleśnictwa**,
2. **leśnictwa**, w tym leśnictwo Szkółki.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

- Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- Dział Finansowo -Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego,
- Dział Administracyjno – Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza,
- Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- inżynier nadzoru (**NN**)
- stanowisko ds. BHP(**NBHP**)

2. W skład nadleśnictwa wchodzi 10 - leśnictw rewiowych i leśnictwo Szkółki, w dwóch obrębach leśnych (wykaz leśnictw w zał. nr 2):

- 1) **obręb Rozwadów** – Leśnictwo (**ZL**): Burdze, Ciemny Kąt, Charzewice, Moskale, Zaosie, Zapolednik, Żupawa, Szkółki,
- 2) **obręb Pysznica** - Leśnictwo (**ZL**): Huta Deręgowska, Katy, Pysznica.

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Rozwadów przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. **Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:**

- a) zastępca nadleśniczego (**Z**),
- b) główny księgowy (**K**),
- c) inżynier nadzoru (**NN**),
- d) sekretarz (**S**), (z zakresem administratora SILP i pracownika ds. pracowniczych)
- e) komendant posterunku Straży Leśnej (**NS**), (w zakresie stanowisko ds. obronnych)
- f) Specjalista SL ds. hodowli lasu w dziale Gospodarki Leśnej – w zakresie BHP (**NBHP**),
- g) Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:

2. **Zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają:**

- 1). Leśniczowie (**ZL**),
- 2). stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (**ZG**):
 - a) specjalista SL ds. hodowli lasu (**ZG**), w zakresie zadań bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu - zakres zadań załącznik nr 7,
 - b) specjalista SL ds. zagospodarowania lasu (**ZG**),
 - c) specjalista SL ds. ochrony lasu (**ZG**),

- d) specjalista ds. obrotu drewnem (**ZG**),
 - e) specjalista SL. ds. użytkowania lasu (**ZG**), (z zakresem stanowiska ds. ochrony p.poż.)
 - f) st. specjalista SL ds. marketingu (**ZG**).
3. **Głównemu księgowemu (K)** podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (**KF**):
- a) księgowy (**KF**),
 - b) księgowy (**KF**),
 - c) kasjer (**KF**).
4. **Sekretarzowi (S)** podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego (**SA**):
- a) referent (**SA**),
 - b) referent (**SA**),
 - c) st. referent (**SA**),
 - d) robotnik obsługi (**SA**),
 - e) robotnik obsługi (**SA**).
5. **Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS)** - podlegają strażnicy leśni (**NS**):
- a) strażnik leśny (**NS**),
 - b) strażnik leśny (**NS**).
6. **Podleśniczowie (ZP)**, stażyści i inni pracownicy, przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają lokalnemu leśniczemu.

Rozdział III

Zakres zadań dla stanowisk podlegających bezpośrednio nadleśniczemu i podległych im komórek organizacyjnych

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych, prowadzi działalność marketingową:
- a. nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,
 - b. nadzoruje sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - c. prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - d. współuczestniczy w opracowaniu planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,
 - e. organizuje i prowadzi szkolenia w zakresie spraw mu powierzonych,

- f. uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa Rozwadów (opiniowanie, wprowadzanie niezbędnych korekt, udział w komisjach, uzgodnienie z wykonawcą ostatecznych zapisów itp.).
2. W zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - a) zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia strażnika leśnego,
 - b) zadania zastępcy nadleśniczego w w/w zakresie określa zarządzenie nr 46 DGLP z dnia 06.06.2015 r. – dotyczy to przede wszystkim przeciwdziałania kradzieżom drewna, sadzonek, zaśmiecania lasu oraz niszczenia roślinności leśnej.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej – kierowanego przez zastępcę nadleśniczego w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej i kontaktów z mediami.
2. Dział prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu.
3. Obsługuje internetowy Portal Leśno-Drzewny i aplikację e-drewno.
4. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwem SILP, urządzeń SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą portalu Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).
6. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego: prowadzenie w ramach działalności prewencyjnej edukacji społeczeństwa, zwłaszcza przeciwdziałanie zaśmiecaniu lasu, niszczeniu obiektów turystycznych oraz roślinności leśnej.
7. Prowadzi sprawy związane z przygotowaniem materiałów do przetargu na wykonanie prac leśnych, wykonania planu urządzania lasu (w tym dane do referatu nadleśniczego n/t gospodarki leśnej w minionym 10-leciu), stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasów.
8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności.

Leśnictwo (ZL) kierowane jest przez leśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej na terenie swego leśnictwa, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, zgodnie z zarządzeniem nr 46 DGLP z dnia 06.06.2015 r., korzystając z uprawnień strażnika leśnego określonych w ustawie o lasach.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego oraz innych pracowników przydzielonych do pracy w leśnictwie np. stażysty, instruktora technicznego.
4. Leśniczy czynnie uczestniczy w procesie tworzenia planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa Rozwadów, zwłaszcza w opiniowaniu i uzgodnieniu z wykonawcą zapisów z prac terenowych oraz wprowadzeniu niezbędnych korekt.

5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go inny leśniczy (np. z sąsiedniego leśnictwa), podleśniczy lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia według Zarządzenia nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniające Zarządzenie nr 8/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów z dnia 8 lutego 2011r.
6. Podleśniczy, oraz inni pracownicy (np. stażyści, instruktorzy techniczni), przydzieleni do leśnictwa, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Leśniczy współpracuje z firmami usługowymi (ZUL) w zakresie realizacji i wykonania powierzonych zadań gospodarczych.
8. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podległych jemu pracowników, określają stosowne zakresy czynności.

Leśnictwo Szkółki (ZL) – leśniczy szkółkarz.

1. Na terenie powierzonej mu jednostki, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku.
2. Leśniczy szkółkarz organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym szczególnie pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.
3. Organizuje, zleca i koordynuje zbiór nasion i szyszek z bazy nasiennej Nadleśnictwa Rozwadów.
4. Odpowiada za przechowywanie nasion i sadzonek z zachowaniem zasady rotacji.
5. Prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa i nasiennictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Prowadzi niezbędną dokumentację obrotu nasion i sadzonek.
7. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go Leśniczy L-ctwa Zaosie.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

§ 9

1. **Główny księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całość spraw dotyczącą gospodarki finansowo-księgowej nadleśnictwa w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo księgowych, a także opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. W szczególności do obowiązków głównego księgowego należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP schematu obiegu dokumentów oraz opracowanie i aktualizację regulaminu przeprowadzania inwentaryzacji rocznej.
4. Czynności nadzorczo - kontrolne wykonuje zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994 Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) -

- dokonywa kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.
5. Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw działu finansowo-księgowego są parafowane przez głównego księgowego lub osoby zastępujące go i podpisywane przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
 6. Dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.
 7. Współuczestniczy w opracowaniu planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa Rozwadów.
 8. W realizacji wyznaczonego zakresu obowiązków główny księgowy ma prawo żądać od innych służb i komórek organizacyjnych nadleśnictwa:
 - udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących dodatkowym źródłem informacji,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu kontroli wewnętrznej,
 - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
 9. Główny księgowy oraz dział finansowo-księgowy w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia:
 - prowadzi egzekucję należności zasądzonych z tytułu kradzieży mienia i szkodnictwa leśnego,
 - w porozumieniu z komendantem Posterunku Straży Leśnej występuje z wnioskiem o egzekucję z w/w spraw do komornika.

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

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych przy użyciu kas rejestrujących oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
2. Sporządzanie list płac, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i podatek dochodowy od osób fizycznych oraz przygotowywanie stosownych deklaracji dla Urzędów Skarbowych i ZUS.
3. Prowadzenie kasy nadleśnictwa.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 10

Sekretarz (S)- kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:

- a. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników oraz ochrona danych w nich zawartych.
- b. Kontrola merytoryczna dokumentacji płacowej nadleśnictwa.
- c. Kompletowanie dokumentacji do składanych wniosków o emeryturę lub rentę, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i członków rodzin z ubezpieczenia w ZUS.
- d. Przygotowanie i przechowywanie w aktach osobowych dokumentacji płacowych pracowników.
- e. Powadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
- f. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ścisła realizacja wytycznych nadleśniczego w zakresie polityki kadrowej.
- g. Prowadzenie całokształtu spraw socjalnych.
- h. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 1. Odpowiada za procedury zamówień zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., nr poz. 1579 z póź. zmianami) oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie.
 2. Sekretarz oraz pracownicy działu administracyjno-gospodarczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, w szczególności odpowiadają za zabezpieczenie obiektów budynkowych nadleśnictwa, zwłaszcza przed kradzieżami i dewastacją.

Dział Administracyjno–Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa i spraw pracowniczych:

1. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw pracowniczych.
3. Prowadzenie magazynu głównego nadleśnictwa.
4. Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
5. Zaopatrzenie, zakupy.
6. Remonty oraz budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
7. Transport i jego ewidencja.
8. Umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.
9. Podatek od nieruchomości.
10. Organizacja i realizacja zamówień publicznych.
11. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
12. Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją.
13. Prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Zakres obowiązków i odpowiedzialności sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 11

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)

1. Na bieżąco kieruje posterunkiem Straży Leśnej, opracowuje okresowe (tygodniowe) plany pracy strażników leśnych, sprawozdania z prowadzonych działań. Komendant Posterunku Straży Leśnej, przy wykonywaniu zadań i czynności, korzysta z uprawnień, o których mowa w art. 45 – 47 ustawy o lasach oraz zgodnie z zarządzeniem nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004 r.
2. Według w/w zarządzenia prowadzi ewidencję szkodnictwa leśnego Nadleśnictwa Rozwadów oraz w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej „KCIK.”
3. Zamawia i rozlicza bloczki mandatowe zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Prowadzi magazyn broni służbowej
5. Prowadzi sprawy niejawne.
6. Realizuje zadania związane z zakresem obronności nałożone na nadleśnictwo.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

1. Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona składników mienia nadleśnictwa oraz prowadzenie magazynu broni.
2. Przy wykonywaniu zadań i czynności, strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w art. 45 – 47 ustawy o lasach.
3. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
4. Strażnik leśny niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 46 DGLP z dnia 06.06.2015 r.
5. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
6. Bierze udział w odprowadzaniu do banku gotówki z kasy nadleśnictwa.
7. Bierze udział w akcjach zabezpieczenia p.poż nadleśnictwa na podstawie odrębnych zarządzeń.
8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności komendanta posterunku straży leśnej, strażników leśnych i instruktora technicznego, określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 12

Inżynier nadzoru (NN)

1. Inżynier nadzoru sprawuje funkcjonalną kontrolę prawidłowości i rzetelności wykonania czynności gospodarczych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego koordynacji i realizacji spraw gospodarczych. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
2. Organizuje staże dla absolwentów szkół wyższych lub średnich leśnych oraz praktyki dla uczniów lub studentów szkół leśnych.
3. Uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu dla Nadleśnictwa Rozwadów, zwłaszcza w uzgodnieniu prac terenowych oraz bierze udział w komisjach dotyczących ustaleń zakresu i realizacji planu.

4. Jako członek komisji przetargowej nadleśnictwa sprawuje nadzór nad realizacją zamówień publicznych dotyczących usług leśnych.
5. Jest rzecznikiem prasowym nadleśnictwa i redaktorem zatwierdzającym publikacje w BIP.
6. Kontrolowanie warunków pracy i przestrzeganie przepisów bhp przy pracach leśnych i ewentualne przekazywanie wniosków w tym zakresie do stanowiska ds. bhp
7. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
8. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - a. inżynierowi nadzoru przysługują uprawnienia strażnika leśnego.
 - b. zadania inżyniera nadzoru w w/w zakresie określa zarządzenie nr 46 DGLP z dnia 06.06.2015 r.

Rozdział IV Czynności wspólne

§ 13

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
3. Współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Obsługa modułów funkcjonowania SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
6. Aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Rozwadów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.

§ 14

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, które po zatwierdzeniu przez nadleśniczego, przyjmują do realizacji pracownicy potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem,
- 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,

- 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności oraz parafowanie pism i dokumentów opracowanych przez podwładnych,
- 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 15

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

- 1) postępowanie zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
- 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
- 6) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 06 czerwca 2015 roku; za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
- 8) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
- 10) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 11) współpraca ze stanowiskiem sekretarza w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) współpraca z Działem Gospodarki Leśnej oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa, odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
- 13) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez zastępcę nadleśniczego.
- 14) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informatycznych,
- 15) 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.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 16

Nadleśnictwo funkcjonuje wg następujących zasad:

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonywanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym (w miarę możliwości) jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, lub na polecenie nadleśniczego, innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
6. Protokoły zdawczo-odbiorcze i protokoły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez zastępcę nadleśniczego.
7. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu majątku, uregulowania wszelkich zobowiązań oraz przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje w aktach osobowych sekretarz.
9. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego (zgodnie z Zarządzeniem nr 10 Dyrektora Generalnego L.P. z dnia 29 stycznia 2003 r.).

§ 17

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy.
2. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny na podstawie i

w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie udzielonych pełnomocnictw, przechowywane są przez dział sekretarza

§ 18

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

1. pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej);
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego;

§ 19

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

§ 20

Zasady funkcjonowania SILP oraz serwisów informatycznych działających w domenie Lasów Państwowych, obejmują kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP oraz serwisów informatycznych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa w tym poprzez powołanych administratorów systemu.
2. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP oraz serwisami informatycznymi (a będący ich użytkownikiem) posiada dostęp do ich modułów związanych z obowiązującym zakresem czynności i jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony i przetwarzania danych osobowych,
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP lub innych serwisów informatycznych działających w domenie Lasów Państwowych,
 - 4) zgłaszania w „Systemie Zgłaszania Błędów” lub do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i innych serwisów informatycznych,
 - 5) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” zawartych w zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, (znak: OI.0413.13.2017).

3. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP i innych serwisów informatycznych odpowiada za:

- 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
- 2) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP i innych serwisów informatycznych
- 3) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemów informatycznych,
- 4) terminowości wprowadzania dokumentów do systemów informatycznych,
- 5) do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

§ 21

1. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego LP w Nadleśnictwie Rozwadów określone są w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku, w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP, który stanowi załącznik nr 4 do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Rozwadów.
2. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Rozwadów określone są w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku, w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Rozwadów.
3. Zasady udostępniania baz systemu LAS w Nadleśnictwie Rozwadów są zawarte w Załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP, który stanowi załącznik nr 6 do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Rozwadów.

§ 22

W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

1. Każdy pracownik ma prawo do ochrony swoich danych osobowych.
2. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
3. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 23

Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:

1. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
2. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
3. zawarcie lub rozwiązanie umowy długoterminowej, porozumienia bądź zobowiązania,
4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
7. zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 24

Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego główny księgowy lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

1. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub głównego księgowego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest ustnie lub na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy nadleśnictwa zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

§ 25

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

§ 26

Nadleśniczy lub wyznaczeni zastępcy, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 13⁰⁰ - 15³⁰ lub w dzień następny w przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego, lub do pracownika go zastępującego.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
3. Po zakwalifikowaniu skarg lub wniosków przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się dział sekretarza.

5. Skargi i wnioski rozpatrywane i załatwiane są na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. a następnie udziela się odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 27

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 59 z dnia 07 września 2012 roku.
2. W Nadleśnictwie Rozwadów organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

§ 28

1. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, obiegu dokumentów, instrukcja obsługi systemu EZD PUW i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

Rozdział VI

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 29

1. W nadleśnictwie Rozwadów czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 104 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 09.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa Rozwadów, od dnia 04.01.2021 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze nadleśnictwa Rozwadów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym: ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGL LP, PUZP, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Lublinie.

1. Nadleśnictwo Rozwadów jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej – RDLP Lublin. Od tej chwili obowiązuje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa po objęciu militaryzacją .
2. Nadleśnictwo Rozwadów, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 31

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- a. schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych (zał. nr 1),
- b. wykaz leśnictw (zał. nr 2),
- c. Wykaz imienny pracowników nadleśnictwa upoważnionych do stosowania w SILP funkcji „GLOBAL” (zał. nr 3),
- d. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego LP załącznik nr 4,
- e. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP (zał. nr 5),
- f. Zasady udostępniania baz systemu LAS (zał. nr 6),
- g. wykaz działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przypisanych specjalście ds. ochrony lasu w Dziale Gospodarki Leśnej (zał. nr 7).

Stalowa Wola, 15.01.2021 r.

Niniejszy Regulamin zatwierdzam:

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Rozwadów

N Nadleśniczy - 1 etat

NN Inżynier Nadzoru - 1 etat

K Główny Księgowy - 1 etat

KF Dział Finansowo - Księgowy - 3 etaty

Z Zastępca nadleśniczego - 1 etat

ZG Dział Gospodarki Leśnej - 6 etatów w tym stanowisko ds. BHP

ZL Leśnictwa - 23 etaty (11 leśniczych i 12 podleśniczych)

- Burdze - 2 etaty
- Ciemny Kąt - 2 etaty
- Charzewice - 3 etaty
- Moskale - 2 etaty
- Zaosie - 2 etaty
- Zapolednik - 2 etaty
- Żupawa - 2 etaty
- Szkółki - 1 etat
- Huta Deręgowska - 2 etaty
- Katy - 2 etaty
- Pysznicza - 3 etaty

S Sekretarz - 1 etat stanowisko ds. pracowniczych oraz administrator SILP

NS Komendant Posterunku Straży Leśnej - 1 etat
Strażnik Leśny - 2 etaty

SA Dział Administracyjno - Gospodarczy - 4 etaty

ROB Robotnicy - 2 etat



**Wykaz leśnictw z docelową obsadą stanowisk
robotniczych i nierobotniczych**

Lp.	Leśnictwo	Obsada	
		leśniczy	podleśniczy
1.	Burdze	1	1
2.	Ciemny Kąt	1	1
3.	Charzewice	1	2
4.	Moskale	1	1
5.	Zaosie	1	1
6.	Zapolednik	1	1
7.	Żupawa	1	1
8.	Huta Deręgowska	1	1
9.	Katy	1	1
10.	Pysznicza	1	2
11.	Szkółki	1	-
Razem		11	12

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA
FUNKCJI „GLOBAL”**

1. Bąk Kazimierz
2. Błądek Sylwester
3. Borkowski Marcin
4. Brzuszek Władysław
5. Chciuk Waldemar
6. Chwiej Dominik
7. Ciba Mariusz
8. Ciba Waldemar
9. Cymerys Piotr
10. Dudzik Jerzy
11. Dudziak Roman
12. Dul Krzysztof
13. Dul Małgorzata
14. Dziewa Jarosław
15. Foltarz Jagoda
16. Głowala Robert
17. Golik Zbigniew
18. Górski Henryk
19. Janeczko Mieczysław
20. Kawęcka Anna
21. Kłosowski Artur
22. Kowal Adam
23. Kruk Grzegorz
24. Kumięga Barbara
25. Kuśmierczyk Józef
26. Lisikiewicz Tomasz
27. Moskal Adam
28. Nowak Anna
29. Paleń Jerzy
30. Paleń Łukasz
31. Pucuła Ewa
32. Pucuła Witold
33. Skrzypek Łukasz
34. Smogorzewska Paulina
35. Sobala Henryk
36. Starek Piotr
37. Szkutnik Maciej
38. Tracz Grzegorz
39. Tworek Dariusz
40. Wąs Tomasz
41. Wołoszyn Malwina
42. Zasadzki Piotr
43. Zawisłak Marta
44. Zarzeczna- Pistor Magdalena

Wyżej wymienione osoby upoważnione są do stosowania funkcji „GLOBAL” zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności.

Wykaz działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przypisanych specjalście ds. hodowli lasu w Dziale Gospodarki Leśnej

1. Do zadań w/w zakresu należy całokształt zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Rozwadów a w szczególności:
 - kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
 - dokonywanie ocen i analiz stanu bhp, ujawnianie zagrożeń oraz przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych.
 - sporządzanie wniosków w zakresie środków technicznych, materiałowych i finansowych niezbędnych do zabezpieczenia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie bhp,
 - udział w pracach komisji powypadkowych,
 - prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych.
 - przechowywanie kompletu przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.