

ZARZĄDZENIE nr 11/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jędrzejów
z dnia 02 marca 2020r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jędrzejów

zn. spr.: N.0210.1.11.2020

Na podstawie art. 35 ust.1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U.z 2020 poz 6), § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictw, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam dla Nadleśnictwa Jędrzejów Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Jędrzejów zgodnie z § 21 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, kierując się podziałem zadań zobowiązani są na bieżąco aktualizować szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **02 marca 2020 r.**

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 28/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jędrzejów z dnia 02.09.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jędrzejów.

Otrzymują do realizacji:

1. Kierownicy komórek Nadleśnictwa Jędrzejów;
2. Kadry
3. Do wiadomości: wszyscy pracownicy

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jędrzejów

mgr inż. Andrzej Kasica

RADCA PRAWNY

mgr Helena Byłwa
KL-R-78



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JĘDRZEJÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jędrzejów ustala w szczególności:

- postanowienia dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zakres ich uprawnień i odpowiedzialności,
- zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dn.28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2020r. poz.6), 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 dn.18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr.134,poz. 692).
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, realizacji zadań obronnych wynikających z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z 2018 r. poz.41 z póź. zm.) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w tym zakresie.
4. Nadleśnictwo Jędrzejów wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.



5. Nadleśnictwo Jędrzejów jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, która:
 - nie posiada osobowości prawnej
 - jest powołana w celu prowadzenia gospodarki leśnej,
 - reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia
 - w zakresie swojego działania podlega nadzorowi Dyrektora Regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu
6. Siedziba biura Nadleśnictwa Jędrzejów znajduje się w miejscowości Jędrzejów ul. Wilanowska 2.

II. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO.

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22,23,24 Statutu LP.
3. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracę Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - biuro Nadleśnictwa Jędrzejów,
 - leśnictwa (12),
 - gospodarstwo szkółkarskie.
2. 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 wyznaczonego strażnika leśnego- Komendanta Posterunku Straży Leśnej

2) samodzielne stanowiska pracy:

- **inżynierowie nadzory - NN**
- **stanowisko ds. pracowniczych – NK**
- **stanowisko ds. BHP - ZS**
- **stanowisko ds. informatyki i stanu posiadania - NA**

§ 5

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego (Z)
 - Inżynierowie Nadzoru (NN)
 - Główny Księgowy (K)
 - Sekretarz (S)
 - Posterunek Straży Leśnej (NS)
 - Stanowisko ds. informatyki i stanu posiadania (NA)
 - Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
 - Stanowisko ds. BHP (ZS)
2. Zastępcy Nadleśniczego (Z) podlegają bezpośrednio:
 - Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
 - Leśniczowie (ZL)
 - Leśniczy Szkółkarz (ZS)
 - Stażyści (STAŻ)
3. Głównemu Księgowemu (K) podlega bezpośrednio:
 - Dział Finansowo – Księgowy (KF)
4. Sekretarzowi (S) podlega bezpośrednio:
 - Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)
 - Kierowca sam. osob., osob-teren. (ROB)
5. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlegają bezpośrednio Strażnicy Leśni (NS).

§ 6

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Na terenie Nadleśnictwa Jędrzejów znajduje się 12 leśnictw. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Scw

IV. ZADANIA STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

Zastępca Nadleśniczego (Z).

Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.

Osobiście, lub za pośrednictwem podległych pracowników Działu Gospodarki Leśnej instruuje, nadzoruje i kontroluje (zgodnie z obowiązującym „Regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów”) wykonywane w leśnictwach prace w szczególności pod względem jakości, jak i przestrzegania instrukcji technicznych.

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, w tym w szczególności za:
 - a) nadzór nad przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych w oparciu o Plan Urządzenia Lasu oraz bieżące potrzeby gospodarcze
 - b) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminu wykonania,
 - c) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac w zakresie gospodarki leśnej,
 - d) nadzór nad prowadzeniem całości spraw z zakresu szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - e) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - f) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych ze sprzedażą drewna i innych produktów leśnych,
 - g) prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć z poszczególnych leśnictw,
 - h) utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - i) współpracę z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - j) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu przestrzegania i stosowania standardów certyfikacyjnych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy,
 - l) zapewnienie właściwej organizacji pracy i przestrzegania przepisów bhp, prowadzenie szkoleń i instruktażu podległych pracowników,
 - m) nadzorowanie zagadnień związanych z edukacją przyrodniczo-leśną społeczeństwa,
 - n) sporządzanie planów techniczno – ekonomicznych i sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
 - o) organizowanie i nadzorowanie sprawnego systemu ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych Nadleśnictwa Jędrzejów,
 - p) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu gospodarki łowieckiej w Ośrodku Hodowli Zwierząt, zarządzanym przez Nadleśnictwo Jędrzejów.
2. Nadzoruje w zakresie swojego działania przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia i wycenę wartości zamówienia do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Zastępca Nadleśniczego jest uprawniony do:
 - a) podpisywania dokumentów i pism zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
 - b) kontroli podległych stanowisk pracy, wydawania dyspozycji i poleceń podległym pracownikom i kontroli wykonania wydanych decyzji,
 - c) wykonywania zadań określonych w art. 47 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach z późn.zm.

4. Zastępca Nadleśniczego współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Uczestniczy z ramienia Nadleśnictwa we wszystkich etapach tworzenia Planu Urządzenia Lasu.
6. Pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Jędrzejów .
7. Jest redaktorem zatwierdzającym na stronach BIP Nadleśnictwa Jędrzejów.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Zastępcy Nadleśniczego.

§ 8

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego

Do Działu Gospodarki Leśnej należy realizacja zadań i prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy:

- a) opracowanie szczegółowych planów gospodarczych z poszczególnych działów na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych,
- b) koordynacja pracy leśnictw z poszczególnymi działami w zakresie określonym obowiązującymi instrukcjami,
- c) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania zadań i prawidłowości ich odnotowania w SILP, sporządzanie odpowiednich zestawień, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem realizacji planów,
- d) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów prowadzonych działów,
- e) przygotowanie materiałów do opracowania corocznego ustalenia rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
- f) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją cieć rębnych i przedrębnych, ustalenie metod i zasad wykonawstwa cięć,
- g) prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z ustalonym etatem cięć
- h) opracowanie rocznych planów sprzedaży drewna,
- i) przygotowanie materiałów i przeprowadzenie przetargów sprzedaży surowca drzewnego,
- j) przygotowanie umów sprzedaży drewna,
- k) realizacja sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców,
- l) prognozowanie występowania i zwalczanie szkodników,
- m) monitoring roślin, zwierząt i siedlisk chronionych,
- n) przygotowanie materiałów (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi leśne,



- o) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką łowiecką w Ośrodku Hodowli Zwierzyny zarządzanym przez Nadleśnictwo Jędrzejów i w obwodach dzierżawionych,
- p) bieżąca analiza wykonania zadań Planu Urządzenia Lasu,
- q) przygotowanie materiałów i uczestnictwo w tworzeniu Planu Urządzenia Lasu,
- r) prowadzenie serwisu internetowego Nadleśnictwa Jędrzejów,
- s) prowadzenie projektów wraz z wykorzystaniem środków zewnętrznych np. unijnych, WFOŚ itp. z zakresu swojego działu,
- t) prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją FSC oraz PEFC,
- u) prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśną społeczeństwa,
- v) sporządzanie planów zalesień w ramach PROW,
- w) administrowanie i aktualizowanie Leśnej Mapy Numerycznej w Nadleśnictwie
- x) bieżąca obsługa transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego, a systemem LAS
- y) aktualizowanie w SILP opisów taksacyjnych

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników Działu Gospodarki Leśnej.

§ 9

Główny Księgowy (K)

1. **Główny Księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną i formalno –rachunkową dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
2. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) nadzór nad prawidłową organizacją pracy kierowanego działu (KF),
 - c) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Nadleśnictwa oraz nadzór nad gospodarką finansową Nadleśnictwa, a w szczególności nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań i egzekwowaniem należności,
 - d) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - kontroli poprawności ewidencji księgowej, usuwaniem nieprawidłowości dotyczących informacji ekonomicznych,
 - e) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz wdrażania planu kont z komentarzem oraz polityki rachunkowości PGL LP,
 - f) nadzór i koordynacja prac związanych z procesem budowy planu finansowo-gospodarczego oraz monitorowanie jego realizacji,

Seew

- g) nadzór nad terminowym sporządzaniem dokumentacji oraz korespondencji przez dział FK
- h) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz jego aktualizacja we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- i) prowadzenie i nadzór we współpracy z radcą prawnym windykacji należności przeterminowanych oraz zasadzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
- j) nadzór i prowadzenie całokształtu spraw związanych z terminowym sporządzaniem sprawozdań i analiz finansowych,

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Głównego Księgowego.

§ 10

Dział Finansowo – Księgowy (KF)

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z sporządzeniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych
- b) wdrożenie zasad rachunkowości w tym księgowania kalkulacji kosztów obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- c) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- d) opracowanie planów finansowych, analiz, sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej z zakresu swojego działania,
- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - naliczeniem wynagrodzeń z tytułu pracy, umów zleceń oraz umów o dzieło oraz terminowa ich wypłata
 - ustaleniem uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywaniem rozliczeń ZUS z tytułu składek,
 - naliczeniem i pobieraniem należności z tytułu podatku od osób fizycznych oraz sporządzeniem deklaracji do Urzędu Skarbowego,
 - obsługą kasową,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie wszelkich rozliczeń podatków i innych należności publicznoprawnych
- f) prowadzenie spraw związanych z ewidencją księgową i finansowaniem środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego,
- g) prowadzenie wyceny i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- h) prowadzenie sprzedaży produktów, materiałów i usług na rzecz Nadleśnictwa.
- i) prowadzenie prac z zakresu windykacji należności i realizacji bieżących płatności (zobowiązań i należności) w tym zobowiązań wewnętrznych,
- j) księgowanie i rozliczanie finansowe dokumentacji dotyczącej Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym naliczanie i windykacja należności z tytułu udzielonych pożyczek
- k) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

- l) prowadzenie (w uzgodnieniu z innymi komórkami) rozliczeń z tytułu ubezpieczenia majątkowego i osobowego.
- m) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacaniu należności pieniężnych oraz ich umorzeniem
- n) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych przy współudziale działów i stanowisk pracy nadleśnictwa wraz z bieżącą analizą kosztów

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników Działu Finansowo – Księgowego.

§ 11

Sekretarz (S)

1. Sekretarz kieruje, koordynuje i nadzoruje całość zagadnień związanych z pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Sekretarz prowadzi czynności kontrolne z zakresu swojego działania zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów.
3. Do zadań stanowiska Sekretarza należy:
 - a) nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu administracyjno – gospodarczego Nadleśnictwa,
 - b) nadzór nad całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
 - c) nadzór i zapewnienie prawidłowej administracji majątkiem Nadleśnictwa,
 - d) sporządzanie wykazu majątku do ubezpieczenia przez firmę zewnętrzną,
 - e) nadzór nad pracami z zakresu administrowania nieruchomościami (przeglądy, remonty),
 - f) nadzór nad usługami w zakresie utrzymania czystości i porządku, ochrony mienia,
 - g) nadzór oraz realizowanie prac z zakresu gospodarki transportowej,
 - h) nadzór i koordynowanie zadań z zakresu gospodarki magazynowej i zaopatrzeniowej,
 - i) nadzór oraz realizacja zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokalowej wraz z naliczeniem czynszów,
 - j) koordynowanie zadań z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej i zagospodarowaniem gruntów nieleśnych,
 - k) sporządzanie wykazu nieruchomości do opodatkowania podatkami lokalnymi,
 - l) nadzór i planowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego,
 - m) nadzór i planowanie spraw związanych z umundurowaniem pracowników,
 - n) nadzór i koordynowanie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi.
 - o) nadzór i koordynowanie spraw związanych z łącznością telefoniczną, korespondencją, zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów niezbędnych dla potrzeb biura,
 - p) aktualizacja rocznych wielkości limitów na jazdy lokalne w roku gospodarczym dla pracowników Służby Leśnej na podstawie materiałów otrzymanych od działu ZG oraz całokształt spraw z tym związanych.
 - q) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym stanowiska.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Sekretarza.

Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA)

1. Do zadań działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - a) prowadzenie i koordynowanie inwestycji i remontów realizowanych przez Nadleśnictwo w zakresie infrastruktury budowlanej,
 - b) monitorowanie realizacji prowadzonych remontów i inwestycji (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych i wieloletnich,
 - c) udział w opracowaniu planów rzeczowych i finansowych inwestycji i remontów,
 - d) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeglądami okresowymi,
 - e) nadzór nad zagadnieniami związanymi z utrzymaniem infrastruktury,
 - f) prowadzenie oraz organizowanie zadań z zakresu robót budowlano-montażowych,
 - g) przygotowywanie postępowań przetargowych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla Nadleśnictwa,
 - h) nadzór i archiwizacja dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań.
 - i) nadzór oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych w tym zamówień niepodlegającym ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - j) kontrola merytoryczna zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - k) prowadzenie i organizowanie spraw z zakresu gospodarki transportowej Nadleśnictwa, w tym prowadzenie ewidencji wyposażenia pojazdów, ogumienia i paliwa,
 - l) wspomaganie w zaopatrzeniu, rozliczaniu i ewidencjonowaniu umundurowania uprawnionych pracowników,
 - m) prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa,
 - n) prowadzenie prac związanych z obsługą korespondencji,
 - o) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu archiwizacyjnego,
 - p) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego,
 - q) obsługa narad i spotkań służbowych w Nadleśnictwie,
 - r) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz ich ewidencjonowanie i przechowywanie,
 - s) prowadzenie zasobów bibliotecznych,
 - t) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów niezbędnych dla potrzeb biura,
 - u) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
 - v) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem gospodarki magazynowej i zaopatrzeniowej,
 - w) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokalowej wraz z naliczeniem czynszów,
 - x) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej i zagospodarowaniem gruntów nieleśnych, sporządzanie wykazu gruntów rolnych do opodatkowania podatkami lokalnymi
 - y) prowadzenie spraw dotyczących umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych
 - z) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym działu.

- aa) prowadzenie wyodrębnionej strony BIP LP w zakresie zamówień publicznych, komunikatów i ogłoszeń z zakresu obsługi administracyjnej
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników Działu administracyjno-gospodarczego.

§ 13

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną kierowaną przez wyznaczonego Strażnika Leśnego zwanego dalej Komendantem.
2. W skład posterunku wchodzi: Komendant i dwóch Strażników Leśnych.
3. Posterunek Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
4. Zasady działania posterunku opierają się na:
 - a) tygodniowych planach pracy
 - b) wykonywaniu zadań zleconych przez przełożonego,
 - c) podejmowaniu działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - d) składaniu sprawozdań z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu.
5. Do zadań Komendanta należy:
 - a) właściwa organizacja pracy Posterunku Straży Leśnej,
 - b) kierowanie podległymi strażnikami,
 - c) analiza sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego na terenie Nadleśnictwa,
 - d) sporządzanie planów pracy posterunku,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie ochrony mienia i jego zabezpieczenie przed dewastacją, kradzieżą i innymi czynnikami i zdarzeniami,
 - f) analiza materiałów dochodzeniowych,
 - g) zabezpieczenie dokumentacji Posterunku oraz broni zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - h) prowadzenie ewidencji i przechowywanie danych pozyskanych z urządzeń monitoringu elektronicznego,
 - i) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - j) współdziałanie z policją i prokuraturą w sprawach dotyczących przestępstw i szkodnictwa leśnego,
 - k) współpraca z KCIK w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym.
 - l) pełni obowiązki magazyniera magazynu z bronią i amunicją, ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację zabezpieczenia broni i amunicji
6. Do zadań Strażników Leśnych zatrudnionych w Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa poprzez:
 - a) przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom,
 - b) ujawnienie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń,

- c) doprowadzenie do naprawienia szkody,
- d) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Nadleśnictwa i drewna wywożonego z lasu,
- e) wykonywanie czynności przed procesowych i dochodzeniowych,
- f) uczestniczenie w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami ds. wykroczeń.

Strażnicy leśni są obowiązani do sporządzania sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.

- 7. Strażnicy Leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
- 8. Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. (znak: GS.0210.9.2019) w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach oraz grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych, szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz o Zarządzenie Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. (znak spr.: GS 2505-12/04) w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r. (znak spr.: GI.S-021 1/14).
- 9. Uprawnienia Strażnika Leśnego określa art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami.
- 10. Czynności kontrolne z zakresu swojego działania Straż Leśna wykonuje w oparciu o obowiązujący w Nadleśnictwie Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Schemat Obiegu Dokumentów.
- 12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników Posterunku Straży Leśnej.

V. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 14

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

- 1. Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie,
 - b) koordynowanie całokształtu spraw związanych z rekrutacją pracowników Nadleśnictwa,
 - c) sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników,
 - d) administrowanie danymi osobowymi zawartymi w dokumentacji pracowniczej i placowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem – przyjęciem stanowisk pracy,
- f) koordynacja spraw dotyczących wyjazdów służbowych pracowników i ich ewidencjonowanie
- g) przygotowywanie, aktualizowanie i konsultowanie zmian w zakresie regulaminów: organizacyjnego, pracy, ZFŚS i innych w obszarze prawa pracy,
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- i) nadzór nad realizacją zadań związanych z praktykami zawodowymi oraz stażami absolwenckimi,
- j) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników oraz emerytów i rencistów,
- k) prowadzenie spraw dotyczących umów zlecenia i umów o dzieło,
- l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w tym także załatwianych przez inne merytorycznie właściwe komórki organizacyjne oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- m) koordynowanie działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Jędrzejów w zakresie funkcjonowania strony Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Nadleśniczego
- n) organizowanie okresowych badań lekarskich,
- o) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
- p) administrowanie sprawozdawczości do GUS
- q) obsługa e-PUAP – w zakresie zwolnień lekarskich i ich archiwizacja.
- r) czuwa nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych i na bieżąco współpracuje z inspektorem Ochrony Danych
- s) przygotowanie informacji o absencjach będących podstawą do wyliczenia zasiłków i wynagrodzeń i przekazywanie jej do działu księgowości
- t) weryfikowanie dokumentów tworzonych w module „Absencje i delegacje” oraz obsługiwanie modułu „Kontrola instytucjonalna”,
- u) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników
- v) uczestniczenie w sporządzaniu planu płac, planu szkoleń oraz planu imprez pracowniczych
- w) wydaje i archiwizuje w aktach osobowych kartę obiegową pracownika kończącego pracę

3. Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje zadania kontrolne z zakresu swojego działania zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów obowiązującymi w Nadleśnictwie Jędrzejów.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla stanowiska ds. pracowniczych.

§ 15

Stanowisko ds. BHP (ZS)

1. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. BHP należy:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,



- c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - d) dokonywanie stałej analizy stanu bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na powstawanie chorób zawodowych,
 - e) opiniowanie instrukcji pracy dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach,
 - f) prowadzenie szkoleń wstępnych i organizacja okresowych szkoleń z zakresu bhp dla pracowników,
 - g) prowadzenie kart zaopatrzenia w odzież roboczą, specjalistyczną, sprzęt ochrony osobistej dla wszystkich stanowisk pracy oraz składanie zapotrzebowania na zakup sortów bhp,
 - h) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - i) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - j) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów bhp,
 - k) wykonywanie innych zadań z zakresu działania służby bhp, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dn. 2 września 1997 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy Dz. U. z 1997 r. nr 109 poz.704 z późn. zmianami.
3. Służba BHP jest upoważniona do:
- a) przeprowadzania kontroli stanu bhp a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w miejscach wykonywania pracy,
 - b) występowania z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bhp.
4. Stanowisko ds. BHP wykonuje zadania kontrolne z zakresu swojego działania zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów obowiązującymi w Nadleśnictwie Jędrzejów
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla stanowiska ds.BHP

§ 16

Inżynierowie Nadzoru (NN)

W Nadleśnictwie Jędrzejów funkcjonuje dwóch inżynierów nadzoru, których teren działania określa obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Jędrzejów. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego.

1. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy prowadzenie kontroli zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów obowiązującymi w Nadleśnictwie Jędrzejów, a w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli planowania i realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach i gospodarstwie szkółkarskim co do zasadności, celowości oraz zgodności z PUL, obowiązującymi przepisami Zasad Hodowli Lasu, instrukcji, katalogami norm pracochłonności, uregulowaniami wewnętrznymi i zatwierdzonymi planami gospodarczymi,
- b) kontrola i nadzór nad jakościowym i ilościowym wykonaniem zadań i czynności gospodarczych w leśnictwach i gospodarstwie szkółkarskim, w tym również kontrola prawidłowości sporządzenia szacunków brakarskich, lokalizacji cięć, wyznaczania szlaków operacyjnych i drzew do wycięcia,
- c) dokonywanie kontroli udatności upraw z odnowień sztucznych i naturalnych,
- d) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego, działem technicznym i Leśniczymi w opracowywaniu materiałów do planów gospodarczych,
- e) kontrola na gruncie prawidłowości wykonania i zgodności ze stanem faktycznym dokumentacji sporządzanej przez Leśniczych i ZUL-e,
- f) kontrola zabezpieczenia mienia, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz przestrzegania, obowiązujących w Lasach Państwowych, zasad BHP przez Zakłady Usług Leśnych świadczące usługi na rzecz Nadleśnictwa w nadzorowanych leśnictwach,
- g) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów BHP przez pracowników ZUL i sporządzanie sprawozdania z kontroli,
- h) współdziałanie we wdrażaniu nowych technologii, pomaganie w organizowaniu szkoleń, bieżące prowadzenie instruktaży dla służb terenowych Nadleśnictwa,
- i) nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- j) współpraca z kierownikami działów, Strażą Leśną, a w szczególności z Zastępcą Nadleśniczego, informowanie go na bieżąco o swoich spostrzeżeniach i uwagach oraz przyjmowanie informacji dotyczących przebiegu prac oraz wskazówek w zakresie kontroli
- k) odnotowywanie w SILP (w module „Kontrola pozycji planu”) kontroli zadań gospodarczych w nadzorowanych leśnictwach, a w ważniejszych przypadkach składanie Nadleśniczemu pisemnych uwag i wniosków dotyczących przedmiotu kontroli,
- l) kontrolowanie realizacji zarządzeń wydawanych przez Nadleśniczego i jednostki nadrzędne,
- m) dokonywanie na bieżąco oceny stanu sanitarnego lasu,
- n) w ramach kontroli realizacji zadań gospodarczych i koordynacji prac leśniczych posiada prawo do wydawania leśniczym i podleśniczym poleceń dotyczących w szczególności:
 - a. prowadzenia gospodarki drewnem,
 - b. realizacji zadań pozyskania, zrywki i wywozu drewna,
 - c. zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
 - d. zadań z zakresu łowiectwa, szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa,
 - e. organizacji pracy i przestrzegania zasad BHP w leśnictwach,
- o) kontroluje prawidłowość klasyfikacji i odbioru drewna, rotację drewna oraz sposób jego składowania,
- p) kontroluje zagadnienia dotyczące ochrony przyrody, przestrzeganie zasad ekologicznej gospodarki leśnej, zagospodarowania turystycznego lasu oraz certyfikacji gospodarki leśnej,
- q) uczestniczy w komisyjnym rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego,
- r) prowadzi działania o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach,

- s) Inżynier Nadzoru zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami wynikającymi z art. 47 ust.2 pkt.1- 8,10 oraz ust.8 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 roku z późn. zm.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Inżyniera Nadzoru.

§ 17

Stanowisko ds. informatyki i stanu posiadania (NA)

Do zadań tego stanowiska należy:

1. W zakresie informatyki:
 - a) wykonywanie czynności administracyjnych związanych funkcjonowaniem aplikacji LAS w zakresie określonym przez jednostkę nadrzędną,
 - b) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z administrowaniem aplikacjami i bazami danych w zakresie określonym przez jednostkę nadzorującą,
 - c) wykonywanie czynności administracyjnych w obszarze lokalnej sieci komputerowej,
 - d) administrowanie dostęпами użytkowników do zasobów informatycznych,
 - e) administrowanie serwerami lokalnymi, komputerami oraz innym pozostałym sprzętem komputerowym,
 - f) administrowanie oprogramowaniem zainstalowanym na lokalnych komputerach oraz nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy administratora i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie.
 - h) administrowanie przepływem danych między systemem LAS a rejestratorem leśniczego,
 - i) zapewnienie funkcjonowania SILP we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej Nadleśnictwa,
 - j) redagowanie, administrowanie i aktualizowanie informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Jędrzejów,
 - k) nadzór i koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w SILP w Nadleśnictwie Jędrzejów, w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
2. W zakresie stanu posiadania:
 - a) prowadzenie ewidencji stanu posiadania oraz zbieranie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie.
 - b) prowadzenie rejestru gruntów zgodnie z Zarządzeniem nr 2 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10.01.2019 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania lasów, gruntów i innych nieruchomości w Lasach Państwowych, wraz z późn. zm.
 - c) prowadzenie prac i realizowanie zadań związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
 - d) aktualizowanie w systemie informatycznym opisów taksacyjnych o wykonane czynności gospodarcze,
 - e) koordynowanie i przygotowywanie projektów wniosków i opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- f) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i meldunków w zakresie merytorycznym stanowiska,
- g) przygotowywanie danych do sporządzenia rewizji Planu Urządzenia Lasu,
- h) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania w sprawach:
 - zmiany przeznaczenia gruntów leśnych lub rolnych znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa Jędrzejów na cele nieleśne lub nierolnicze z zachowaniem obowiązujących przepisów, wyłączenia z produkcji, uzgadnianie warunków zabudowy,
 - zbywania (sprzedaż, zwrot, przekazanie itp.) lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa Jędrzejów w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - nabywania lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa Jędrzejów w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa Jędrzejów w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- i) przygotowanie dokumentów i prowadzenie postępowania związanego z udostępnieniem (najmem, dzierżawą, użyczeniem, służebnością i przekazaniem w użytkowanie) gruntów leśnych z zachowaniem obowiązujących przepisów, prowadzenie kontroli postanowień wynikających z zawartych umów,
- j) prowadzenie spraw związanych z zasięgiem terytorialnym Nadleśnictwa Jędrzejów,
- k) naliczanie i sporządzanie deklaracji podatków lokalnych (leśnego, rolnego, od nieruchomości) wg gmin od gruntów pozostających w użytkowaniu Nadleśnictwa Jędrzejów.

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie i nadzorowanie jego realizacji
- e) sprawowanie nadzoru nad obiegiem, poprawnością rejestrowania i oznaczania dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie,
- f) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- h) czuwanie nad przestrzeganiem zasad zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty niejawne,
- i) prowadzenie ewidencji osób posiadających wgląd do dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową.

4. W zakresie dotyczącym spraw obronnych Nadleśnictwa Jędrzejów:
 - a) realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego,
 - b) planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego dotyczącej:
 - planu operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa,
 - planu militaryzacji Nadleśnictwa,
 - dokumentacji stałego dyżuru,
 - dokumentacji postępowania reklamacyjnego,
 - dokumentacji rezerwowania surowca drzewnego na pniu,
 - dokumentacji świadczeń na potrzeby sił zbrojnych,
 - dokumentacji wykonywania zadań gospodarczo – obronnych wynikających z potrzeb gospodarki państwa
 - c) prowadzenie czynności związanych z obroną cywilną i ochroną ludności obejmujących ochronę pracowników Nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń,
 - d) prowadzenie szkolenia pracowników Nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne w tym obsady stałego dyżuru.
 - e) wykonywanie innych czynności o których mowa w przepisach Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Stanowiska ds. informatyki i stanu posiadania.

§ 18

Leśniczowie (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
4. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Leśniczy prowadzi dokumentację leśnictwa zgodnie z obowiązującym Schematem Obiegu Dokumentów i Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
7. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy przydzielonego do leśnictwa podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez przełożonego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbyć się zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów oraz odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, określa stosowny zakres czynności dla tego stanowiska.

Scam

Podleśnicowie (ZP)

1. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
3. W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami podleśniczy działa zgodnie z nimi.
4. Podleśniczy wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.
5. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa stosowny zakres czynności dla tego stanowiska.

§ 19

Leśniczy Szkółkarz (ZS)

1. Leśniczy Szkółkarz kieruje gospodarstwem szkółkarskim.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy:
 - a) produkcja materiału sadzeniowego na potrzeby własne oraz obcych podmiotów gospodarczych i osób fizycznych – zgodnie z zasadami hodowli lasu oraz przepisami w zakresie selekcji i regionalizacji nasiennej,
 - b) edukacja przyrodniczo- leśna społeczeństwa.
3. Leśniczy szkółkarz:
 - a) organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym, produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych,
 - b) koordynuje zbiór nasion i szyszek z drzewostanów nasiennych,
 - c) odpowiada za przechowywanie nasion i sadzonek,
 - d) zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją,
 - e) prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - f) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
 - g) prowadzi zajęcia z edukacji przyrodniczo – leśnej z dziećmi i młodzieżą szkolną na terenie gospodarstwa szkółkarskiego oraz w szkołach i przedszkolach,
 - h) podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiada za całokształt prowadzonych spraw.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa stosowny zakres czynności dla tego stanowiska.

VI. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy:
 - a) współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,

- b) zbieranie informacji statystycznej i sporządzenie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych LP, z przypisanego zakresu działań,
- c) inicjowanie, opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń i decyzji) z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- d) współpraca w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa i zwalczanie szkodnictwa leśnego:
 - w każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Nadleśnictwo Jędrzejów. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki LP;
 - w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego;
 - jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb;
 - za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego każdy pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych;
- e) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- f) inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej jego zawartości z obowiązującymi przepisami i zasadami działania,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym,
- h) nadzór kierowników komórek nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego,
- i) przejmowanie do upowszechnienia w jednostkach organizacyjnych wdrożeń nowych rozwiązań, w tym informacyjno-informatycznych oraz organizacja tych upowszechnień,
- j) inicjowanie rozwoju technologicznego i organizacyjnego, rozwijanie innowacyjności,
- k) aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Jędrzejów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
- l) nadzór kierowników komórek nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy
- m) nadzór kierowników komórek nad przestrzeganiem dyscypliny i czasu pracy przez podległych pracowników

VII. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 21

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (z zastrzeżeniem punktu 2), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik Nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie.
W Nadleśnictwie Jędrzejów Nadleśniczemu podlega leśniczy gospodarstwa szkółkarskiego Mniszek – Starszy Inspektor BHP w zakresie zagadnień związanych z bhp. Stanowisko ds. kadr podlega Głównemu Księgowemu w zakresie spraw finansowo – księgowych podczas zastępstwa KF.
3. 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.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. 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.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem - przyjęciem stanowiska należy sporządzić protokół. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Jędrzejów określa obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Jędrzejów w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa Jędrzejów oraz w sprawie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.
8. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 22

1. Osobą upoważnioną do realizowania „Polityki komunikacyjnej LP” w Nadleśnictwie Jędrzejów jest Zastępca Nadleśniczego, który pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa.
2. Osobą odpowiedzialną w Nadleśnictwie Jędrzejów za udostępnianie informacji o środowisku jest Zastępca Nadleśniczego.
3. Informacje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Jędrzejów akceptuje Nadleśniczy.
4. Informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej Nadleśnictwa akceptuje Zastępca Nadleśniczego.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego zgodnie ze schematem obiegu dokumentów, z wyjątkiem:

- a) faktur, faktur korygujących podpisywanych przez osobę sporządzającą i Głównego Księgowego,
- b) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch osób uprawnionych,
- c) korespondencji, z których wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 23

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

W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną paraflowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 24

- 1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
- 2. Potwierdzeniem dokonania kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej jest podpis osoby kontrolującej, złożony na dokumentach tej operacji.

§ 25

- 1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP). Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP, tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi DGLP.
- 2 Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących zarządzeń i uregulowań w zakresie funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

§ 26

- 1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- 2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. c , winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.



§ 27

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje inny inżynier nadzoru lub Zastępca Nadleśniczego.
5. Nadleśniczy może upoważnić leśniczego i podleśniczego do sprzedaży drewna na asygnaty. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej imiennie dla każdego leśniczego. Upoważnienie dla podleśniczego dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie na czas nieobecności leśniczego.

§ 28

1. Czas pracy oraz dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Korespondencja wpływająca do Nadleśnictwa oraz wychodząca na zewnątrz występuje w formie tradycyjnej i elektronicznej.
3. Całość korespondencji wpływającej elektronicznie przed przydzieleniem spraw do załatwienia trafia do wglądu do Zastępcy Nadleśniczego i Głównego Księgowego.
4. Korespondencja wpływająca do Nadleśnictwa z wyjątkiem faktur, faktur korygujących, rachunków, rozliczeń zaliczki, not, not korygujących, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym kierowana jest do Nadleśniczego w celu dekretacji.
5. Korespondencję wpływającą do Nadleśnictwa taką jak: faktury, faktury korygujące, rachunki, noty, noty korygujące, rozliczenia zaliczki po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym otrzymuje w celu opisania pracownik odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną. Po opisaniu przekazuje do działu SA w celu określenia rodzaju zamówienia i przekazuje do działu KF.
6. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych określa obowiązująca w PGL LP Instrukcja Kancelaryjna .
7. Czynności związane z archiwizacją dokumentów określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu archiwum zakładowego/składnicy akt.
8. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 29

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa Jędrzejów obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Jędrzejów odpowiedzialni są za bieżące przekazywanie informacji do menu przedmiotowego BIP z zakresu swojego działania, oraz do wyznaczenia osób współpracujących z administratorem BIP.

3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - b) przestrzegać tajemnicy państwowej ,tajemnicy przedsiębiorstwa i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) przestrzegać ochrony danych osobowych,
 - d) przestrzegać zasad instrukcji kancelaryjnej

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 30

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
- a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Jędrzejów (zał. Nr 1),
 - b) wykaz leśnictw i ich powierzchnia (zał. nr 2),
 - c) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym LP (zał. nr 3),
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

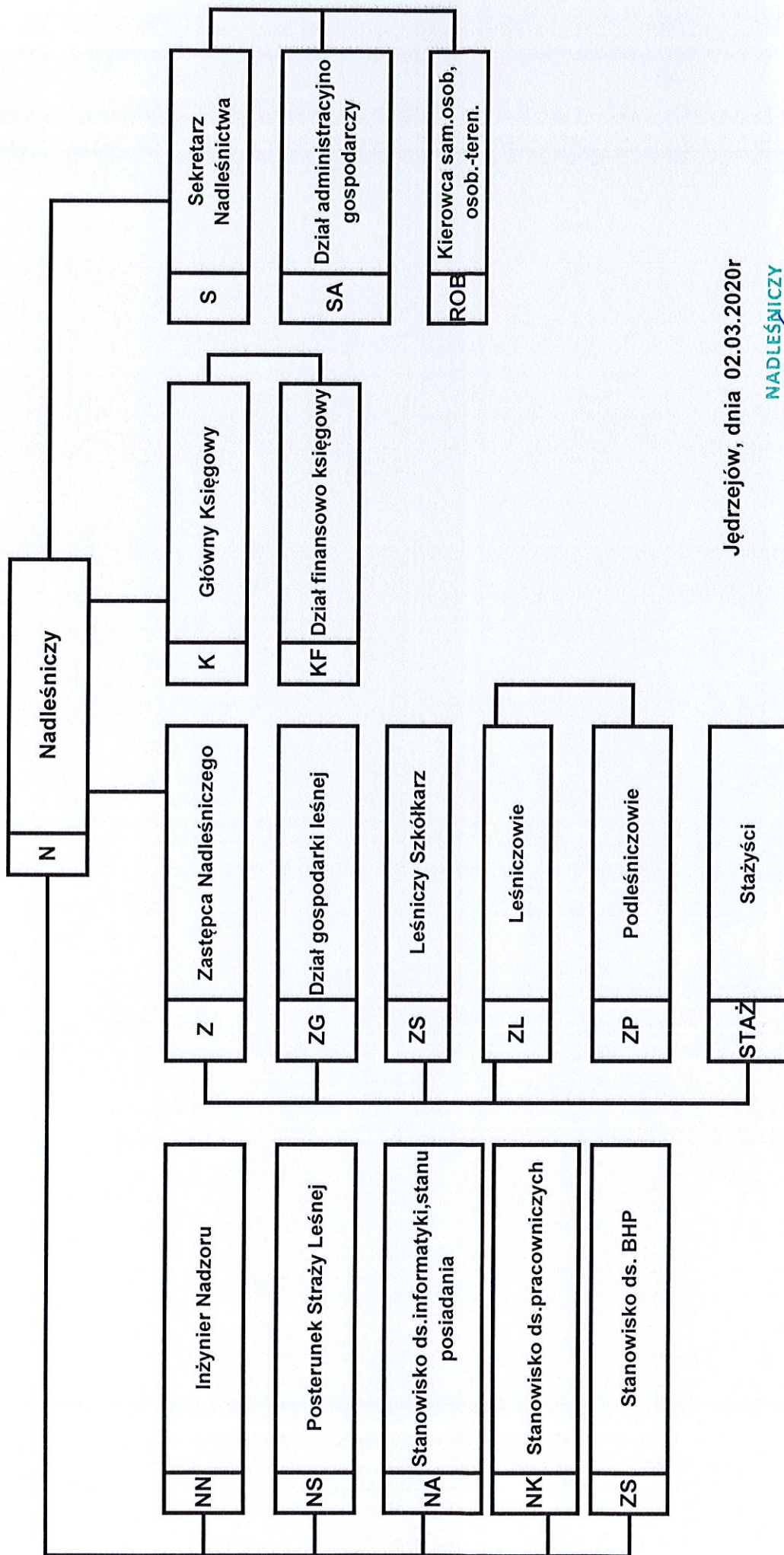
Jędrzejów dn.02.03.2020r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jędrzejów

mgr inż. Andrzej Kasica

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JĘDRZEJÓW

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Jędrzejów



Jędrzejów, dnia 02.03.2020r

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jędrzejów
Zatwierdził: *[Signature]*
mgr inż. Andrzej Kasica

Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Jędrzejów
Stan powierzchniowy leśnictw wg powierzchni ewidencyjnej na dzień 02.03.2020 r.

I Obręb Jędrzejów

Nr Leśnictwa	Nazwa Leśnictwa	Powierzchnia (ha)
01	Małogoszcz	1 205,2636
02	Bizorenda	1 301,1432
03	Caców	1 267,6902
04	Lasków	1 126,5328
05	Mnichów	1 197,3564
06	Łysaków	1 393,6563
12	Kanice	1 185,3900
Razem Obręb Jędrzejów		8 677,0325

II Obręb Nagłowice

Nr Leśnictwa	Nazwa Leśnictwa	Powierzchnia (ha)
07	Oksa	1 602,3699
08	Ciarno	1 511,3677
09	Słupia	1 119,1917
10	Czarny Las	1 109,1526
11	Sielec	1 036,6858
Razem Obręb Nagłowice		6 378,7677

Ogółem Nadleśnictwo Jędrzejów – 15 055,8002

Nadleśniczy Nadleśnictwa Jędrzejów

mgr inż. Andrzej Kasica

Jędrzejów dn. 02.03.2020 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jędrzejów

mgr inż. Andrzej Kasica

