

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jędrzejów z dnia 20.09.2017 r.

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 2017 r., poz. 788 z późn. zmianami), 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. 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 listopada 2016r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z 8 grudnia 2016r.poz.76) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego L.P. i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w tym zakresie.

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. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą 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 zwanego „Komendantem”.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - **inżynierowie nadzory - NN**
 - **stanowisko ds. kadr – NP**
 - **stanowisko ds. BHP - NB**
 - **stanowisko ds. informatyki i stanu posiadania - NI**

§ 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 (NI)
 - Stanowisko ds. kadr (NP)
 - Stanowisko ds. BHP (NB)

2. Zastępcy Nadleśniczego (Z) podlegają bezpośrednio:
 - Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
 - Leśniczowie (ZL)
 - Gospodarstwo Szkółkarskie Mniszek (ZS)
3. Głównemu Księgowemu (K) podlega bezpośrednio:
 - Dział Finansowo – księgowy (KF)
4. Sekretarzowi (S) podlega bezpośrednio:
 - Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)
5. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

§ 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.

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 Zwierzyny, 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.
 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 cięć 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 Hodowlanym Zwierzyny 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

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

§ 9

Główny Księgowy (K)

Kieruje, organizuje i nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.

Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- a) Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami.

- b) Prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- c) Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Nadleśnictwa.
- d) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następującej kontroli funkcyjnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - kontroli poprawności ewidencji księgowej.
- e) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - planu kont
 - obiegu dokumentów,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych.
- f) Nadzór i koordynacja prac związanych z procesem budowy planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa oraz monitorowanie jego realizacji.
- g) Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów i jego aktualizacja we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
- h) Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem 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) wdrożenie zasad rachunkowości w tym księgowania kalkulacji kosztów obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- b) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- c) opracowanie planów finansowych, analiz, sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej z zakresu swojego działania,
- d) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - naliczeniem wynagrodzeń z tytułu pracy, umów zleceń oraz umów o dzieło,
 - 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,
 - dokonywaniem rozliczeń z tytułu podatków na rzecz budżetu, PFRON i innych opłat,



- e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją księgową i finansowaniem środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego,
- f) prowadzenie wyceny i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- g) prowadzenie sprzedaży produktów, materiałów i usług na rzecz Nadleśnictwa.
- h) prowadzenie prac z zakresu windykacji należności i realizację bieżących płatności, w tym zobowiązań wewnątrzbranżowych,
- i) księgowanie i rozliczanie finansowe dokumentacji dotyczącej Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- k) prowadzenie (w uzgodnieniu z innymi komórkami) rozliczeń z tytułu ubezpieczenia majątkowego i osobowego.

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) Organizowanie prac 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) nadzór oraz realizacja zadań z zakresu gospodarki łakowo – rolnej i zagospodarowaniem gruntów nieleśnych,
 - k) sporządzanie wykazu gruntów rolnych i nieruchomości do opodatkowania podatkami lokalnymi,
 - l) nadzór i koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego,
 - m) nadzór i organizowanie 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.

§ 12

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 niepodlegających 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) zaopatrzenie, rozliczanie i ewidencjonowanie umundurowania uprawnionych pracowników,
 - m) zapewnienie sprawnego działania 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 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,
- y) prowadzenie spraw dotyczących umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych
- z) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym działu.

§ 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 Leśny.
3. Posterunek Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
4. Zasady działania posterunku opierają się na:
 - a) 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 Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa.
6. 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 wiązek ze szkodnictwem leśnym.
7. Do zadań Strażników Leśnych zatrudnionego 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.
 8. 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.
 9. Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. (znak: GO-021-230/99 z późn zm.) w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej i 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, sporządzaniem sprawozdawczości (tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r. (znak spr.: GI.S-021 1/14).
 10. Uprawnienia Strażnika Leśnego określa art.47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami.
 11. Czynności kontrolne z zakresu swojego działania Straż Leśna wykonuje również w oparciu o obowiązujący w Nadleśnictwie Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Schemat Obiegu Dokumentów.

V. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 14

Stanowisko ds. kadr (NP)

1. Stanowisko ds. kadr podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadr 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) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy, zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
 - e) administrowanie danymi osobowymi zawartymi w dokumentacji pracowniczej i płacowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem – przyjęciem stanowisk pracy,
 - g) koordynacja spraw dotyczących wyjazdów służbowych pracowników i ich ewidencjonowanie
 - h) przygotowywanie, aktualizowanie i konsultowanie zmian w zakresie regulaminów: organizacyjnego, pracy, ZFŚS i innych w obszarze prawa pracy,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - j) nadzór nad realizacją zadań związanych z praktykami zawodowymi oraz stażami absolwenckimi,
 - k) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników oraz emerytów i rencistów,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących umów zlecenia i umów o dzieło,
 - m) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w tym także załatwianych przez inne merytorycznie właściwe komórki organizacyjne oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - n) koordynowanie działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Jędrzejów w zakresie funkcjonowania strony Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Nadleśniczego
 - o) organizowanie okresowych badań lekarskich,
 - p) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
 - q) administrowanie sprawozdawczości do GUS.
3. Stanowisko ds. kadr wykonuje zadania kontrolne z zakresu swojego działania zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów obowiązującymi w Nadleśnictwie Jędrzejów

§ 15

Stanowisko ds. BHP (NB)

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

§ 16

Inżynierowie Nadzoru (NN)

W Nadleśnictwie Jędrzejów funkcjonuje dwóch inżynierów nadzoru, których teren działania określa Zarządzenie nr 3/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jędrzejów z dnia 01.02.2016 r. 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.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Inżyniera Nadzoru.

§ 17

Stanowisko ds. Stanu posiadania i informatyki (NI)

Do zadań tego stanowiska należy:

1. 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 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17.01.2001 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania lasów, gruntów i innych nieruchomości w Lasach Państwowych,
 - 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.

2. 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 dostępami 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 Biuletyn 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.

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.

§ 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, podleśniczego określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 19

Gospodarstwo Szkółkarskie Mniszek (ZS)

1. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje leśniczy szkółkarz.
2. Do zadań gospodarstwa szkółkarskiego 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.

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) rozpatrywanie i załatwianie 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.

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.
I tak w Nadleśnictwie Jędrzejów Nadleśniczemu podlega leśniczy gospodarstwa szkółkarskiego Mniszek – Starszy Inspektor BHP w zakresie zagadnień związanych z bhp oraz Głównemu Księgowemu podlega stanowisko ds. kadr w zakresie spraw finansowo – księgowych (rejestrowanie zakupów i usług świadczonych na rzecz Nadleśnictwa Jędrzejów).
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 Zarządzenie nr 51 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 19.08.2014 r.

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) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch osób uprawnionych,
 - b) 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. 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.

§ 26

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 powierzającą 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.

§ 27

1. Czas pracy oraz dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum określa instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28

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 i służbowej i ochrony informacji niejawnych.



VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**§ 29**

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 nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Jędrzejów dn. 20.09.2017

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kasica