

ZARZĄDZENIE NR 5/2013

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wielbark

z dnia 20 marca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Wielbark.

Znak spr.: N-013-2/13

Działając w oparciu o art. 35 ust. 1, pkt 3 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późn. zmian.), oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., w sprawie nadania Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzam co następuje.

§1

Ustalam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wielbark stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 11/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wielbark z dnia 01 lipca 2011 roku.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2013 roku.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Edward Studziński

Załącznik
do Zarządzenia nr 5./2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wielbark
z dnia 20 marca 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIELBARK

AKCEPTUJĘ

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Gliźnie


mgr inż. Jan Karetko

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Podstawowe zadania Nadleśnictwa	4
III.	Organizacja Nadleśnictwa oraz zadania działów i stanowisk	4
IV.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	15
V.	Zasady funkcjonowania SILP	17
VI.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	18
VII.	Postanowienia końcowe	20

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wielbark zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i wewnętrznych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrektorze Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych.
4. Nadleśniczy – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Wielbark.
5. Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział, wydzielone samodzielne stanowisko.
6. Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie Wielbark – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników, utrwalone w regulaminach wynagrodzenia lub układzie zbiorowym pracy, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
7. Oświadczenie woli – w Nadleśnictwie – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
8. Nadzorce w Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego leśnictw i komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach prawa – innych osób fizycznych, podmiotów i komórek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty.
9. Kompetencji pracownika Nadleśnictwa – należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa Wielbark w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania pełnomocnictw.
10. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

§ 2

1. Nadleśnictwo Wielbark działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku / Dz. U. Nr 45 poz. 435 z późn. zm./, przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
2. Celem Nadleśnictwa jest realizacja zadań przypisanych bezpośrednio Nadleśniczemu przez między innymi: przygotowanie analiz, zarządzeń, decyzji i pism.
3. Nadleśnictwo Wielbark jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie – zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. środowiska.

Rozdział II. Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§ 3

1. Zadania Nadleśnictwa, jako aparatu wykonawczego nadleśniczego, wynikają z zadań Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 art. 35 ustawy o lasach, a także ze Statutu Lasów Państwowych.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

§ 4

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność socjalno - bytową, działalność uboczną i dodatkową.

Rozdział III. Organizacja Nadleśnictwa oraz zakres zadań i kompetencji działów i stanowisk pracy

§ 5

Uprawnienia i kompetencje Nadleśniczego

1. Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Nadleśniczy, powołany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
3. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność Nadleśniczego wynikają z art.35 ustawy o lasach oraz § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy powołuje i odwołuje:
 - zastępcę nadleśniczego – w porozumieniu z Dyrektorem RDLP w Olsztynie
 - głównego księgowego
 - inżyniera nadzoru
 - leśniczegooraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
 - a) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
 - b) zarządza lasami i gruntami, i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,

- c) dokonuje bieżącej oceny stanu Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - d) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
 - e) opracowuje plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - f) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - g) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - h) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
 - i) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - j) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - k) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - l) organizuje staż w Nadleśnictwie dla absolwentów szkół wyższych i średnich oraz zapewnia ich prawidłowy przebieg.
8. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
- a) nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym art. 37, 38 ustawy o lasach,
 - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie art. 40 ustawy o lasach,
 - c) wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy o lasach, w trybie określonym w art. 39 w/w ustawy,
 - d) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych kodeksem cywilnym.
9. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
10. Realizuje zadania z zakresu obronności na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 6

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do reprezentowania i występowania w imieniu Lasów Państwowych Nadleśnictwa Wielbark wobec organów terenowej administracji rządowej samorządu terytorialnego urzędów, osób prawnych i fizycznych bez prawa do zaciągania zobowiązań i rozporządzania prawami.

§ 7

1. **Strukturę Nadleśnictwa stanowią:**

- a. Biuro Nadleśnictwa.
- b. Leśnictwa.
- c. Leśnictwo Szkółka Leśna.

2. **W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

A. Działy:

- a) techniczny gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- b) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
- c) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza,
- d) posterunek straży leśnej, kierowany przez komendanta SL

B.. Stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli – inżynier nadzoru,
- b) ds. kadr, organizacji i szkoleń – pracownik ds. pracowniczych

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, komendant straży leśnej, sekretarz, pracownik ds. kadr organizacji i szkoleń,
2. Pozostali pracownicy zatrudniani w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do leśnictw podlegają bezpośrednio leśniczemu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Wielbark przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9

Zastępca nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca nadleśniczego wykonuje i odpowiada przed Nadleśniczym za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, a także kieruje działem gospodarki leśnej w biurze Nadleśnictwa oraz pracą leśniczych.
2. Jest przewodniczącym komisji z zakresu zamówień publicznych oraz komisji przetargowej do spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem gruntów, budynków i innych nieruchomości.
3. W zakresie kontroli i gospodarki leśnej ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru.

§ 10

I. Ogólne zadania działu technicznego gospodarki leśnej

1. Do zadań działu technicznego gospodarki leśnej należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
2. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

3. Do zadań działu należy przygotowywanie dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, wniosku do Nadleśniczego wraz z dokumentami jakościowo i ilościowo określającym zadanie.
4. Odpowiada za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy i aktów wewnętrznych LP.
5. Do zadań tego działu należy ponadto polityka informacyjna.
6. Ochrona mienia oraz przeciwdziałanie szkodnictwu leśnemu.

II. Zadania szczegółowe działu technicznego gospodarki leśnej

- A. Do zadań działu z zakresu planowania, organizacji, koordynacji i nadzoru prac nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa, hodowli lasu należy:**
1. Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu.
 2. Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.
 3. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym.
 4. Tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych.
 5. Zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją.
 6. Prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 7. Ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw.
 8. Koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu.
 9. Zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań.
 10. Wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień.
 11. Doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni.
 12. Współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa.
 13. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.
 14. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu, oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego.
 15. Inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna.
 16. Inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.
- B. Do zadań działu z zakresu ochrony lasu należy:**
1. Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności.
 2. Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia, maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych.
 3. Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach, oraz ustalania ich przyczyn i skutków.

4. Nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu.
5. Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
6. Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej.
7. Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i zespołami ochrony lasu.
8. Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.
9. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.

C. Do zadań działu z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:

1. Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej.
2. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
3. Ewidencja prognoz zagrożenia pożarowego lasów.
4. Organizacja i nadzór dyżurów przeciwpożarowych oraz funkcjonowanie łączności przeciwpożarowej.
5. Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w Nadleśnictwie.
6. Inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczące Nadleśnictwa.

D. Do zadań działu z zakresu polityki informacyjnej należy:

1. Współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników.
2. Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym.
3. Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
4. Projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek ekologicznych.
5. Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa.

E. Do zadań działu z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych m.in. w szczególności należy:

1. Organizowanie i współudział w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu Nadleśnictwa i RDLP.
2. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej.
3. Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym.
4. Analizowanie umów kupna – sprzedaży i planów sprzedaży okresowej i rocznej
5. Ustalenie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją.
6. Bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna.
7. Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby Nadleśnictwa.
8. Sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla Nadleśnictwa.
9. Prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych.
10. Koordynowanie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych.
11. Zapewnienie drewna na zawarte umowy kupna – sprzedaży i bieżące analizowanie ich realizacji.

12. Określanie potrzeb zakupu płytek do numerowania drewna.

F. Do zadań działu z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa
 - nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości
 - zamiany, scalania i wymiany gruntów
 - przyjmowania i przekazywania / w tym użytkowanie/ nieruchomości
 - dzierżawy i najmu nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Nadleśniczego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urządzeniowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne.

G. Dział Gospodarki Leśnej poza zadaniami wymienionymi w punktach A - F zobowiązany jest do wykonania innych zadań w tym m.in.:

1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
3. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art. 12 i art. 54 ustawy o Lasach.
 - przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOS i GW, WFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne.
4. Poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej.
5. Analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych.
6. Organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie Nadleśnictwa.
7. Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w Nadleśnictwie.
8. Tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie Nadleśnictwa.
9. Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.
10. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez Nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących dzierżaw, najmu, użyczenia.
11. Prowadzenie dokumentacji w ramach sprawowanego nadzoru powierzonego przez Starostów nad lasami innej własności.
12. Zajmuje się doradztwem i wykonywaniem planów zalesień w ramach PROW.
13. Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Sporządzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do umieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej.

§ 11

Główny księgowy – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym Nadleśnictwa.

2. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność przed Nadleśniczym w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych.
3. Do obowiązków Głównego księgowego należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów (dowodów księgowych), rozliczanie pracowników odpowiedzialnych materialnie podczas przyjmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk, bieżąca i rzetelna ewidencja zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w Nadleśnictwie stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont.

§ 12

Zadania działu finansowo-księgowego

1. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków na środki trwałe
4. Prowadzenie rozliczania nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
5. Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowych z budżetu na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
6. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych / np. kredyty, dotacje/.
7. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
8. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
9. Wdrażanie w Nadleśnictwie kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników w kierowanym dziale oraz ochronę mienia.
10. Opracowywanie wytycznych do planów i programów oraz sporządzenie planu finansowo – gospodarczego.
11. Opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń.
12. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa.
13. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Nadleśnictwa z zakresu: zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
14. Analiza kosztów działalności podstawowej i administracyjnej. Wskazywanie Nadleśniczemu kosztów nieuzasadnionych wraz ze sposobem ich likwidacji.
15. Śledzenie na bieżąco zmiany przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
16. Prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów.
17. Sporządzanie analiz i sprawozdawczości.
18. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem sprawozdań finansowych.
20. Obsługa finansowo – księgowa biura Nadleśnictwa.

21. Opracowywanie materiałów planistyczno – prognostycznych i analitycznych.
22. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
23. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
24. Prowadzenie, we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z dyspozycją środków budżetowych otrzymanych na zadania zlecone, o których mowa w art. 54 Ustawy o Lasach oraz realizacją innych zadań.
25. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
26. Sporządzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do umieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej.
27. Określenie potrzeb zakupu oprogramowań użytkowych oraz sprzętu informatycznego zgodnych programowo-sprzętowo z wymogami systemu SILP.
28. Zapewnienie funkcjonowania SILP, we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej.
29. Dokonywanie /na wnioski komórek organizacyjnych/ zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem Nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie.
30. Prowadzenie działań, których celem jest zabezpieczenie sieci przed działaniem osób nieuprawnionych.

§ 13

Sekretarz – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
3. Prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych, oraz prac rozbiórkowych.
4. Prowadzi sprawy zakupu usług i materiałów w ramach zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi.
5. Prowadzi zagadnienia BHP w Nadleśnictwie.

§ 14

Zadania działu administracyjno-gospodarczego.

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej wraz z czynszami oraz administrowanie nieruchomości i wyposażeniem Nadleśnictwa, łącznie z opłatami czynszowymi i ubezpieczeniowymi. itp.
2. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.
3. Do zadań działu należy przygotowywanie dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, wniosku do Nadleśniczego wraz z dokumentami jakościowo i ilościowo określającymi zadanie.
4. Nadzór nad obrotem druków ścisłego zarachowania stosowanych w Nadleśnictwie.

5. Realizowanie ustaleń i zasad wykorzystania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
6. Kierowanie i nadzorowanie pracy transportu administracyjnego, obsługa środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych.
7. Wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych.
8. Prowadzi całość spraw związanych z infrastrukturą tj.: budynkami, budowlami, drogami i innymi środkami trwałymi.
9. Inwentaryzacja składników majątkowych.
10. Opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo – technicznej.
11. Prowadzenie czynności dotyczących robót inwestycyjnych oraz remontowych na rzecz Nadleśnictwa.
12. Sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej.
13. Prowadzenie ewidencji remontów w module „Naprawy”, w podsystemie „Infrastruktura”.
14. Odbiory robót.
15. Podejmowanie skutecznych działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
16. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Nadleśnictwa w sorty bhp i umundurowanie.
17. Obsługa sekretariatu Nadleśnictwa.
18. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.
19. Prowadzenie biblioteki naukowo – technicznej.
20. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, przygotowywaniem projektów zarządzeń i decyzji oraz ich ewidencjonowanie.
21. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, rozpatruje skargi zlecone przez Nadleśniczego.
22. W porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania, prowadzi całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. W szczególności odpowiada za:
 - a) opracowanie SIWZ
 - b) opublikowanie jej zgodnie z przepisami PZP
 - c) sporządzenie protokołu postępowania
 - d) udział w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawcę
 - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami
 - f) przygotowanie umów będących konsekwencją zamówienia publicznego
23. Wykonuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, za co odpowiada bezpośrednio przed Nadleśniczym, dotyczące:
 - a) analizowania przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi pracowniczej,
 - b) organizowania działalności profilaktycznej i podejmowania środków zaradczych w tym zakresie,
 - c) prowadzenia postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa,
 - d) współdziałania z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania,
 - e) inicjowania i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,

- f) opracowywania i realizacji programów szkoleniowych, ustalenie formy realizacji szkoleń z zakresu bhp,
 - g) przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i zaznajomienia z nim pracowników,
 - h) wykonywania określonych przeglądów stanowisk pracy.
24. Sporządzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do umieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej.

§ 15

Posterunek Straży Leśnej.

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant straży leśnej.
2. Komendant straży leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Komendant straży leśnej jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.
4. Posterunek mieści się w siedzibie Nadleśnictwa.
5. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
6. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest:
 - a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - b) wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa, poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody,
 - c) realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych,
7. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Straży Leśnej określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999r. znak GO-21-230/99.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych, oraz czuwanie nad jego realizacją. Szczegółowe zadania określają odrębne przepisy.

§ 16

Inżynier nadzoru – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, leśniczymi i strażnikami leśnymi.
3. Prowadzi nadzór nad gospodarką leśną.
4. Prowadzi nadzór nad gospodarowaniem zwierzyną łowną w obwodach dzierzawionych przez koła łowieckie.
 - a) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką łowiecką i jej nadzorowaniem.

- b) Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez Koło Łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
 - c) Współpraca z instytucjami i urzędami administracji państwowej, szkołami wyższymi i Policją w zakresie nadzorowania gospodarki łowieckiej.
5. Prowadzi działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 6. Inżynier nadzoru ma prawo żądać od innych pracowników Nadleśnictwa w formie ustnej bądź pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień w sprawach przyjętych do rozpatrzenia i wynikających z zakresu czynności.
 7. Inżynier nadzoru wykonuje w Nadleśnictwie kontrolę funkcjonalną zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, w ramach której w szczególności bada i ocenia poprawność wykonywania prac, ich celowość i legalność, dokonuje analiz kosztów, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości stara się zapobiec ich negatywnym skutkom oraz natychmiast informuje o tym Nadleśniczego.
 8. Ponosi przed Nadleśniczym odpowiedzialność za skuteczność swoich działań.
 9. Realizuje zadania nadzoru nad ochroną mienia oraz w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność.

Pracownik ds. pracowniczych wykonuje zadania z zakresu kadr, organizacji, szkoleń.

W szczególności do zadań w/w pracownika należy:

1. Właściwy dobór pracowników Nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem, zwalnianiem, zatrudnianiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni zawodowych.
4. Analizowanie wniosków zastępcy Nadleśniczego o powołanie i odwołanie leśniczych.
5. Prowadzenie systematycznej oceny poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników.
6. Opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie form realizacji szkoleń.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych.
8. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w Nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy.
9. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze Nadleśnictwa.
10. Wprowadzenie optymalnej struktury organizacyjnej, opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników Nadleśnictwa.
12. Sporządza listy płac, nalicza nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy.
13. Sporządzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do umieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej.

§ 18

Leśniczy – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

2. Podlega i jednoosobowo odpowiada przed zastępcą nadleśniczego za całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za co ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Odpowiada za właściwą ochronę lasu.
4. Wykonuje zadania z zakresu ochrony mienia oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i innych aktów prawnych.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
6. Leśniczy jest zobowiązany dokładnie znać granice powierzonego mu leśnictwa.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności leśniczego określa zakres czynności.
8. Leśniczemu do pomocy przydzielony jest podleśniczy, który wykonuje zadania zlecone przez leśniczego i przed nim odpowiada.

§ 19

Leśniczy Leśnictwa Szkółka Leśna – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Leśniczy ds. szkółki na terenie powierzonej mu jednostki, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku.
2. Leśniczy ds. szkółki organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym szczególnie pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.
3. Koordynuje zbiór nasion i szyszek z drzewostanów nasiennych Nadleśnictwa.
4. Odpowiada za przechowanie nasion i sadzonek.
5. Prowadzi niezbędną dokumentację obrotu sadzonkami i nasionami.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 20

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o ustalony przez Nadleśniczego płaski model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. Nadleśniczy może powoływać zespoły doraźne do rozwiązywania szczególnie ważnych zagadnień, złożone – po zawiadomieniu właściwych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa – z pracowników Nadleśnictwa oraz spoza Nadleśnictwa.

7. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej czy zespołu zadaniowego.

§ 21

Obejmowanie stanowiska pracy

1. Objęcie stanowiska przez Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP w Olsztynie lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera nadzoru i innych pracowników podległych bezpośrednio Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Każdy pracownik otrzymuje od swojego przełożonego na piśmie i za pokwitowaniem zakres czynności ustalony dla danego stanowiska i zatwierdzony przez Nadleśniczego.
5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego, kasjera oraz pracownika odpowiedzialnego za magazyn Nadleśnictwa.
6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 22

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. 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 (wysokość zobowiązań, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych).
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych
5. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez wszystkich kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów.

§ 23

Kontrola wewnętrzna

1. Cel i zakres oraz formy sprawowania kontroli wewnętrznej jak również zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej. Określa on zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i innych magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowe zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników tych działów i stanowisk pracy
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w Nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 24

Zasady pełnienia zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję powierzoną 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. Kierującego komórką organizacyjną w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Wykaz zastępstw uzgodnionych z Nadleśniczym stanowi załącznik do regulaminu.
4. Inżyniera Nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

Rozdział V. Zasady funkcjonowania SILP

§ 25

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawują kierownicy działów i administratorzy systemu.
3. Do obowiązków administratora systemu w szczególności należy:
 - a) udostępnianie zasobów danych uprawnionym pracownikom,
 - b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
 - c) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
 - d) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,
 - f) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
 - g) zabezpieczanie funkcjonowania na poziomie leśnictwa systemu LAS (rejestrator leśniczego)
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, a będący użytkownikiem SILP, jest zobowiązany do:
 - a) znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności

- b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych
 - c) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
5. Akceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego.
 6. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL – określa odrębne Zarządzenie Nadleśniczego.

Rozdział VI. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 26

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna – komórka wiodąca.
2. Wyznaczone przez Nadleśniczego komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia dzienników korespondencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Lasach Państwowych.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwowania, a także ustawa o rachunkowości.
5. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, w załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, a także przedstawienia jej do akceptacji Nadleśniczemu, a w razie jego nieobecności zastępcy Nadleśniczego.
7. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym opiniowaniu, konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) kierujący komórką organizacyjną w ramach komórek organizacyjnych,
 - b) Nadleśniczy między komórkami organizacyjnymi.
9. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przesłać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
10. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) Wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnego z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - b) Bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej;
 - c) Opracowywanie wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności. Prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania;

- d) Załatwianie skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
11. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
12. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 27

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - a) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
 - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
 - e) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - h) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonywanie wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

§ 28

Zadania komórek organizacyjnych

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
5. Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
6. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.

7. Tworzenie projektów wewnętrznych przepisów prawnych.
8. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
9. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§ 29

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych i aktywnie uczestniczyć w zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 30

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego oraz inne właściwe przepisy.

§ 31

Czas pracy i zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Wielbark.

§ 32

Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest:

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Wielbark
2. Wykaz leśnictw
3. Wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

§ 33

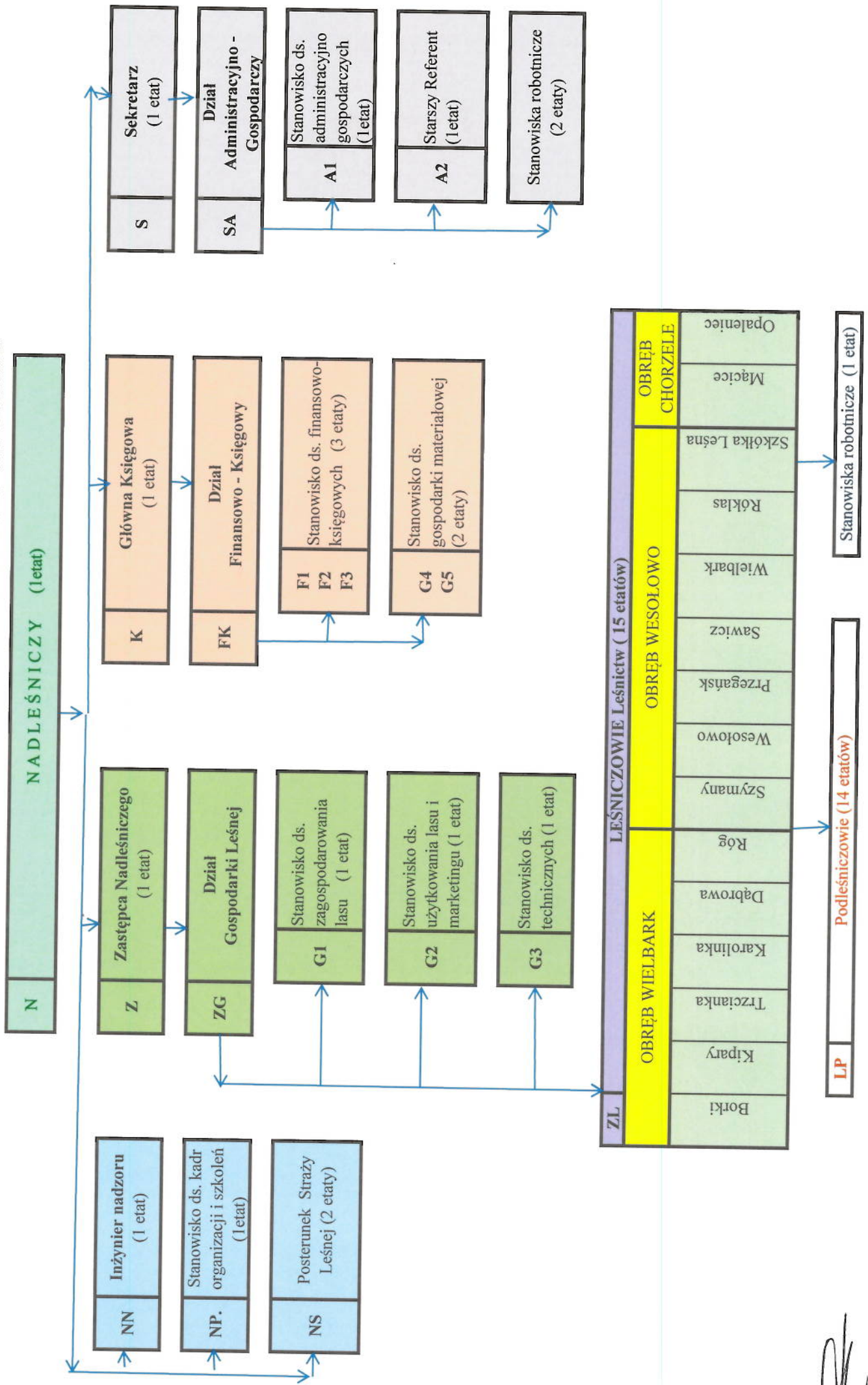
Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

Z A T W I E R D Z A M

Wielbark dnia ²⁰... marca 2013 r.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Edward Stupskiński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIELBARK



Ok

Wykaz leśnictw

Nr leśnictwa	Nazwa leśnictwa	Obręb leśny
1	2	3
07-31-1-01	Borki	Wielbark
07-31-1-02	Kipary	
07-31-1-03	Trzcianka	
07-31-1-04	Karolinka	
07-31-1-05	Dąbrowa	
07-31-1-06	Róg	
07-31-2-07	Szymany	Wesołowo
07-31-2-08	Wesołowo	
07-31-2-09	Przegańsk	
07-31-2-10	Sawicz	
07-31-2-11	Wielbark	
07-31-2-12	Róklas	
07-31-3-13	Mącice	Chorzele
07-31-3-14	Opaleniec	
01/	Szkółka leśna	Wesołowo



Wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
AGG	Planowanie/Umowy na dotacje/Global	Udostępnianie założonych umów na dotacje
	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu	
	Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu	
	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	
ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
APG	Planowanie/Pozycje planu/Global	Udostępnianie pozycji planu
	Zastępca Nadleśniczego	
	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu	
	Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu	
	Stanowisko ds. gospodarki materiałowej	
	Stanowisko ds. kadr organizacji i szkoleń	
	Inżynier Nadzoru	
ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
AUG	Planowanie/Umowy- Zamówienia publiczne/Global	Zmiana wskaźnika zakończenia umowy
	Zastępca Nadleśniczego	
	Sekretarz	
ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
FZAUG	Finanse i Księgowość/Zarządzanie Księgowością/Usługi wewn. i arkusz kalk./Przebieganie usług wewn./Global	Udostępnienie przebieganie usług wewnętrznych
	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	

ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
FZKG	Finanse i Księgowość/Zarządzanie Księgowością/Księgow./Global Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Udostępnianie zespołu Księgowego
IAKG	Infrastruktura/Amortyzacja/Ko rekta amortyzacji/Global Sekretarz Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych Starszy referent	Udostępnienie korekty amortyzacji
IANG	Infrastruktura/Amortyzacja/Naliczenie amortyzacji/Global Sekretarz Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych Starszy referent	Udostępnienie naliczonej amortyzacji
PRG	Kadry - Płace/WR/Global Stanowisko ds. kadr organizacji i szkoleń Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Udostępnienie WR innym podsystemom
PZG	Kadry - Płace/Kartoteka zarobkowa/Global Stanowisko ds. kadr organizacji i szkoleń Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Udostępnienie kartoteki zarobkowej
TPMG	Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Magazyn drewna/Global Zastępca Nadleśniczego Stanowisko ds. zagospodarowania lasu	Udostępnianie wykazów innym podsystemom

Stanowisko ds. gospodarki materiałowej
Inżynier Nadzoru

ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
TPMRG	Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Magazyn drewna/Rozl.poz./Global	Wskaźnik przekazania na pozycje planu
	Stanowisko ds. gospodarki materiałowej	
ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
TPNG	Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Korekty faktur VAT	Udostępnianie korekt faktur VAT
	Stanowisko ds. gospodarki materiałowej	
	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	
	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	
ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
TPTG	Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Zrywka i wywóz drewna/Global	Udostępnianie kwitów innym podsystemom
	Stanowisko ds. gospodarki materiałowej	
ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
TPUG	Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Umowa/Global	Udostępnianie umów
	Stanowisko ds. gospodarki materiałowej	
	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	
	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	
	Starczy referent	
ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
TPZG	Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Zlecenia/Global	Udostępnianie zleceń
	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu	

Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu
Stanowisko ds. gospodarki materiałowej
Stanowisko ds. finansowo-księgowych
Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
Starszy referent

ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
TPZZ	Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Zlecenia/Zatwierdź	Zatwierdzanie zleceń
	Stanowisko ds. gospodarki materiałowej	
ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
TYMG	Gospodarka Towarowa/Funkcje specjalne/Miesięczne obliczenie TKW/Global	Udostępnienie obliczeń miesięcznego TKW
	Stanowisko ds. gospodarki materiałowej	
ŚCIEŻKA DOJŚCIA	MENU	OPIS FUNKCJI
TZPG	Gospodarka Towarowa/ZUL/Protokół Odbioru Robót/Global	Zmiana statusu POR - z 1(sporządzony) na 2(do wydruku) lub z 3 (wydrukowany) na 2 (do wydruku) i z 2 (do wydruku) na 1 (sporządzony)
	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu	
	Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu	
	Stanowisko ds. technicznych	

