

ZARZĄDZENIE 1/2007
DYREKTORA PGL LP GOSPODARSTWA RYBACKIEGO W NIEMODLINIE

z dnia 03 stycznia 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Gospodarstwa Rybackiego Lasów Państwowych w Niemodlinie

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gospodarstwa Rybackiego LP w Niemodlinie ,zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres zadań komórek organizacyjnych GR LP w Niemodlinie.
2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 zawiera w formie załączników: schemat organizacyjny, wykaz pracowników na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych, wykaz obiektów stawowych, instrukcję kancelaryjną, regulamin pracy, regulamin kontroli i obiegu dokumentów, plan kont.

§ 2

Gospodarstwo Rybackie LP w Niemodlinie zwane dalej zakładem działa na podstawie ustawy Z dnia 28.09.1991 r. o lasach /Dl., U. 101 poz. 444 z póź. zmianami. oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu nadanego PGL PL zarządzeniem nr 50 MOSZNiL z dnia 18 maja 1994 r.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Gospodarstwo Rybackie LP w Niemodlinie jest jednostką organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gospodarczych Regionalnej Dyrekcji LP w Katowicach.
2. Gospodarstwem Rybackim LP w Niemodlinie kieruje Dyrektor, powołany przez Dyrektora RD LP w Katowicach.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności zakładu na zasadzie jednoosobowego

kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje zakład na zewnątrz.

4. Kompetencje Dyrektora wynikają z art.34 ustawy o lasach, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz § 27 i 28 Statutu PGL LP z dnia 18.05.1994 r.
5. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników, którzy działają w ramach udzielonych przez niego uprawnień.
6. Pracowników Gospodarstwa zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 4

Schemat struktury organizacyjnej Gospodarstwa Rybackiego LP w Niemodlinie przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

Zakresem działalności Gospodarstwa Rybackiego LP w Niemodlinie jest:

1. Realizowanie polityki gospodarczej PGL LP na szczeblu regionalnym w części dotyczącej innych jednostek - zakładów.
2. Działania na rzecz zachowania oraz ochrony wartości przyrodniczych ,krajobrazowych i ekonomicznych obiektów stawowych jako zbiorników retencji wodnej, stanowiących nierozdzielalną część ekosystemów leśnych.
3. Współdziałanie Gospodarstwa Rybackiego z nadleśnictwami, na terenie których znajdują się przekazane w użytkowanie obiekty stawowe, w celu prowadzenia wspólnej polityki ze szczególnym uwzględnieniem melioracji oraz remontu dróg leśnych.
4. Prowadzenie pełnej działalności gospodarczej w zakresie chowu i hodowli ryb słodkowodnych - głównie karpia w pełnym cyklu hodowlanym.

§ 6

Gospodarstwo Rybackie LP w Niemodlinie realizuje swoje cele i zadania poprzez:

1. Prowadzenie działalności w zakresie gospodarki rybackiej na obiektach stawowych
2. Opracowanie planów produkcji karpia na podstawie własnych analiz z osiągniętych wyników hodowlanych na poszczególnych obiektach stawowych.
3. Ustalanie terminów oraz organizowanie odłowów, zalewania stawów, zarybienia, karmienie, przeprowadzania zabiegów leczniczych i profilaktycznych na wszystkich obiektach stawowych.
4. Organizacja i zabezpieczenie transportu i magazynowania ryb.
5. Sprzedaż ryb.
6. Zakup i magazynowanie zboża i wszystkich niezbędnych materiałów do realizacji zamierzonych planów produkcji ryb.
7. Sprawowanie ochrony i nadzoru nad obiektami stawowymi i urządzeniami służącymi do piętrzenia i regulacji wody.
8. Wprowadzanie nowych ekonomicznie uzasadnionych osiągnięć technologicznych
Z zakresu gospodarki rybackiej.
9. Podnoszenie kwalifikacji załogi poprzez specjalistyczne szkolenia.
10. Współdziałanie z Nadleśnictwami oraz właściwymi organami administracji terenowej głównie w zakresie:
 - poboru, piętrzenia i odprowadzania wody
 - zakresu prac melioracyjnych na obiektach stawowych
 - zwalczania kłusownictwa i kradzieży ryb
 - ochrony środowiska w obrębie obiektów stawowych

II. Zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora, Głównego Księgowego oraz działu technicznego i finansowo – księgowego

.A. Dyrektor Gospodarstwa Rybackiego Lasów Państwowych

1. Gospodarstwem kieruje Dyrektor, powołany przez Dyrektora RD LP Katowice.

2. Dyrektor zakładu nadaje regulamin organizacyjny zakładu i zawiera porozumienia płacowe.
3. Dyrektor w zakresie swojego działania odpowiada przed organem któremu został podporządkowany.
4. Dyrektor zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności, oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w zakładzie.
5. W zakresie organizacji jest odpowiedzialny za wprowadzenie optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizację regulaminów - organizacyjnego i pracy.
6. Dyrektor zakładu jest odpowiedzialny za właściwe wykorzystanie kwalifikacji pracowników, za systematyczną ocenę pracy i przydatności pracowników.
7. W zakresie gospodarki rybackiej Dyrektor zakładu jest odpowiedzialny za organizację procesu produkcji w sposób najbardziej efektywny i racjonalny.
Jest odpowiedzialny za organizację procesu produkcji, realizację, kontrolę i nadzór nad prawidłowością przebiegu wszystkich etapów produkcji rybackiej.
8. Dyrektor zakładu jest odpowiedzialny za sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
9. W zakresie spraw socjalnych Dyrektor zakładu organizuje obsługę socjalną pracowników.
10. Dyrektor zakładu jest odpowiedzialny za właściwe wykorzystanie materiałów pokontrolnych oraz przygotowanie zarządzeń pokontrolnych.

B. Główny Księgowy Gospodarstwa Rybackiego LP w Niemodlinie

1. Główny księgowy Gospodarstwa kieruje działem finansów i księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym zadaniem Głównego księgowego w zakresie finansów jest zapewnienie prawidłowego działania służby finansowo-księgowej w zakresie gospodarki finansowej i należytego gospodarowania funduszami specjalnymi, a w szczególności prowadzenia całokształtu spraw dotyczących:

- nadzorowanie i kredytowaniem Zakładu
 - obsługi finansowo-księgowej zakładu
 - gospodarowania funduszami specjalnymi Zakładu
 - ubezpieczeń majątkowych, osobowych oraz rozliczeń z budżetem Państwa
4. Główny Księgowy Gospodarstwa opracowuje plany , sporządza analizy i korekty planów oraz sporządza plan finansowo-gospodarczy.
 5. Sporządza opracowania planistyczno-prognostyczne i analityczne.
 6. Opracowuje plany zatrudnienia i środków na wynagrodzenia.
 7. Koordynuje prace z zakresu sprawozdawczości, a także spraw związanych korzystaniem przez Zakład z pożyczek.
 8. Prowadzi całokształt zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
 9. Organizuje obieg danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.

C. Dział techniczny

I Specjalista ds. rybackich

1. Prowadzi gospodarkę rybacką Gospodarstwa i jest za nią odpowiedzialny.
2. Nadzoruje bezpośrednio wykonywanie prac w gospodarce rybackiej.
3. W zakresie gospodarki rybackiej sporządza wszelkie plany i sprawozdania oraz prowadzi i przechowuje korespondencję.
4. Dokonuje bieżącej analizy w prowadzonej przez siebie działalności na podstawie której wnioskuje o możliwościach polepszenia wyników produkcji.
5. Prowadzi sprawy związane z melioracją na obiektach stawowych oraz nadzoruje bezpośrednio wykonanie niezbędnych prac melioracyjnych.
6. Jest odpowiedzialny za stan urządzeń wodnych.
7. Przechowuje i prowadzi korespondencję z zakresu melioracji.
8. Sporządza dzienniki obecności robót dla pracowników pracujących pod jego nadzorem.
9. Zgłasza Dyrektorowi Gospodarstwa zauważone nieprawidłowości.
10. Wnioskuje odnośnie nagradzania i karania pracowników.

11. Zastępuje specjalistę ds. transportu w czasie jego nieobecności.
12. Wystawia dowody likwidacji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu związanych z gospodarką rybacką.
13. Jest Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej.
14. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Gospodarstwa.
15. Prowadzi sprawy związane z BHP w zakładzie. Zgłasza wszelkie nieprawidłowości w zakresie BHP i wnioskuje sposoby poprawy.
Jest przewodniczącym komisji powypadkowej. Organizuje okresowe badania lekarskie i szkolenia BHP. Prowadzi ewidencję wypadków i sporządza protokoły powypadkowe. Oцени i analizuje przyczyny wypadków przy pracy. Prowadzi całokształt postępowania powypadkowego wobec pracowników zakładu. Współdziała z PIP.
16. Prowadzi obowiązki Administratora systemu Biuletynu Informacji Publicznej.

II. Specjalista ds. transportu

1. Jest odpowiedzialny za stałą gotowość techniczną środków transportu oraz sprzętu specjalistycznego będącego na wyposażeniu Gospodarstwa.
Analizuje wykorzystanie i przydatność posiadanego sprzętu mechanicznego. Nadzoruje terminowość przeglądów technicznych i wnioskuje o konieczności przeprowadzenia remontu pojazdów przez jednostki obce. Zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje przetargi sprzętu i środków transportowych w Gospodarstwie.
2. Sporządza dokumentację źródłową dotyczącą wypłaty dla kierowców, mechaników, operatorów oraz innych pracowników wykonujących prace nie związane z gospodarką rybacką.
3. Zabezpiecza potrzeby Gospodarstwa w zakresie gospodarki materiałowej, dokonując zakupu wszystkich materiałów zużywanych w produkcji oraz sprzętu i części zamiennych związanych z utrzymaniem ciągłości funkcjonowania zakładu.
Wszystkie zakupy dokonuje rozważnie i po cenach możliwie najniższych.
4. Prowadzi zarząd nad nieruchomościami- ewidencję budynków i gruntów zakładu.
Jest odpowiedzialny za stan techniczny budynków. Nadzoruje prace związane z remontami budynków - organizuje przetargi na wykonanie prac remontowych.
5. Prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w zakładzie.

6. Prowadzi obowiązki Administratora sieci informatycznej SILP.
7. Przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia na usługi , dostawy i remonty zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień Publicznych.
8. Prowadzi dokumentację i sprawy związane z elektronicznym systemem obiegu dokumentów SODIS.
9. Jest odpowiedzialny za redagowanie oraz wdrażanie systemu Biuletynu Informacji publicznej w Zakładzie

D. Dział finansowo-księgowy

1. Specjalista ds. płacowo – kadrowych

1. Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym karty pracy
2. Sporządza listy płac wszystkich pracowników w ustalonych terminach.
3. Prowadzi całość zagadnień związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
4. Prowadzi księgowość materiałową, wystawia dowody obrotu materiałowego.
5. Prowadzi rejestry przychodu i rozchodu materiałów zgodnie z wymaganiami, analityki do zespołu „2” rozrachunki i rozszczenia rozliczenia z kontrahentami
6. Sporządza ewidencję zarobków oraz rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Dokonuje formalnej i rachunkowej kontroli dowodów w zakresie zleconym przez Głównego księgowego, współdziała w opracowaniu planów techniczno-ekonomicznych i sporządzaniu sprawozdań finansowych.
8. Prowadzi sprawy osobowe pracowników Gospodarstwa, jest odpowiedzialna za realizację przepisów dotyczących danych osobowych.
9. Zastępuje kasjera w czasie jego nieobecności.

2 . Specjalista ds. obrotu towarowego

1. Zajmuje się całokształtem zagadnień dotyczących gospodarki magazynowej.
2. W zakres obowiązków kasjera wchodzi sprawy związane bezpośrednio z obrotem gotówkowym jak też dokumentacji związanej z tym obrotem ponosząc za to pełną odpowiedzialność.
3. Zastępuje Specjalistę ds. płacowo – kadrowych w czasie jej nieobecności.
4. Wykonuje inne czynności na zlecenie Głównego księgowego za zgodą Dyrektora.

§ 7

Obsługa prawna Gospodarstwa Rybackiego w Niemodlin prowadzona jest przez radców prawnych z Kancelarii Prawniczej „LAS” w Katowicach zgodnie z zawartą umową.

Zadaniem jest udzielenie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i ochrony interesów Gospodarstwa poprzez:

- informowanie o zmianach w obowiązującym stanie przepisów prawnych
- udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych
- występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi i nadzór prawny spraw dotyczących egzekucji należności na rzecz Gospodarstwa
- opracowanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów, umów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne.

§ 8

E. Czynności wspólne stanowisk organizacyjnych gospodarstwa

1. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swego zakresu działania.
2. Ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z zakładu.
3. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników.
4. Dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich archiwizowania.
5. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne LP.
6. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
7. Współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
8. Przeprowadzenie kontroli z zakresu działania oraz wykorzystanie w pracach poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli, oraz opracowanych na podstawie protokołu tych organów - zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.

§ 9

III . Zasady funkcjonowania Gospodarstwa Rybackiego

1. Każdy pracownik Gospodarstwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania go na piśmie.
3. Pracownikom Gospodarstwa zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań do których pracownik został zatrudniony.
Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Gospodarstwa.
Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
4. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz przez Dyrektora Gospodarstwa.

§ 10

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami , które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób - podpisywane są jednoosobowo.
2. Zarządzenia i okólniki Gospodarstwa podpisuje Dyrektor.
Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, instytucji społecznych o treści zawierającej decyzje - podpis Dyrektora.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:
 - indywidualnie, skomplikowane pod względem prawnym
 - zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości

- rozwiązywanie Z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi
- zawarcie ugody w sprawach majątkowych
- umorzenia wierzytelności
- zawiadomieni organu powołanego do ścigania przestępstw, o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu

§ 11

Dyrektora Gospodarstwa w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca, którego zakres kompetencji ustala Dyrektor.

§ 12

1. Wszystkie stanowiska organizacyjne Gospodarstwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w razie potrzeby oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Dyrektora.
Współdziałanie poszczególnych stanowisk pracy polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej porady i w środkach technicznych Z własnej inicjatywy lub na żądanie.
2. Stanowiska organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają natychmiast do dysponującego rozdziałem spraw.
3. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień regulaminu Gospodarstwa rozstrzyga Dyrektor.

§ 13

Dyrektor w zależności od potrzeb może powoływać zespoły lub komisje do załatwienia określonej sprawy ustalając imienny skład zespołu lub komisji, cel zakresu prac i ostateczny termin załatwienia sprawy.

§ 14

Postępowanie w sprawach określanych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

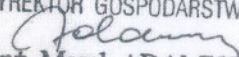
§ 15

Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy kancelaryjne.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Katowicach oraz inne właściwe przepisy.

Niemodlin dnia 2007-01-03

DYREKTOR GOSPODARSTWA

inż. Marek ADAMUS