

Regulamin Organizacyjny Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Opole

§ 1

Nadleśnictwo Opole działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1463), przepisów wykonawczych oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 2

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 3

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa, składające się z działów.
2. Leśnictwa.
3. Leśnictwo Szkółkarskie.

§ 4

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i niejawnych wykonuje wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – inżynier nadzoru.

§ 5

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22,23 i 24 Statutu LP.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Zastępca nadleśniczego kieruje i nadzoruje Dział Gospodarki Leśnej oraz prace leśnictw.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego,
 - b) Inżynierowie nadzoru,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Sekretarz Nadleśnictwa,
 - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - f) Pracownik ds. Kadr.

§ 7

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy o określonych symbolach i zadaniach, tj.:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z). Prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją, planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - Nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji.

- Sprzedaży drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania – ewidencja lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
- b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K).
Do zadań należy:
- Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.
 - Kontrolowanie poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
 - Windykacja należności.
 - Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
 - Zastosowanie planów finansowo-gospodarczych.
 - Prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, ubezpieczeń, naliczanie płac.
 - Kontrola formalnorachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S).
Prowadzi całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa:
- Sprawy związane z sekretariatem nadleśnictwa.
 - Sprawy związane z zakupami, zaopatrzeniem oraz remontami infrastruktury Nadleśnictwa Opole.
 - Budowę środków trwałej infrastruktury.
 - Transport i jego ewidencja.
 - Umowy dzierżaw i najmu lokali.
 - Podatkami lokalnymi.
 - Organizacją i realizacją zamówień publicznych.
 - Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
 - Zagadnienia związane z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP oraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez komendanta straży leśnej (NS-1). Do zadań należy:
- Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.

- Zapobieganie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
 - Prowadzenie magazynu broni.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Inżynier nadzoru (NN) – do zadań należy:
 - Prowadzenie kontroli funkcjonalnej.
 - Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
 - b) Pracownik ds. kadr (NK) - do zadań należy prowadzenie spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, tj.:
 - Ewidencja osobowa.
 - Sprawy związane czasem pracy.
 - Szkolenia pracowników.
3. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. BHP. Całość zagadnień wykonuje wyznaczony przez nadleśniczego pracownik podlegający zastępcy nadleśniczego .
4. Zadania administratora SILP wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy.

§ 8

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego, który bezpośrednio podlega pod zastępcę nadleśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za:
 - Całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w przypisanym leśnictwie.
 - Ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.
3. Podleśniczy wykonuje zadania zlecone przez leśniczego, któremu bezpośrednio podlega. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.

§ 9

Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 10

Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 11

Nadleśniczy udziela pełnomocnictw w zakresie swoich kompetencji. Udzielane pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy oraz być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

§ 12

1. Pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy zakresy czynności ustala nadleśniczy na podstawie regulaminu organizacyjnego.
2. Pozostałym pracownikom zakresy czynności oraz zakres dostępu do SILP ustalają ich bezpośredni przełożeni.

§ 13

Z czynności, związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz przez właściwego przełożonego.

§ 14

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. Zasady postępowania z dokumentacją reguluje Zarządzenie nr 3 z dnia 7 lutego 2020 r. , w sprawie wprowadzenia systemu i procedur Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Nadleśnictwie Opole oraz Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych, pracowników przez nich nadzorowanych i leśnictw.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma stwierdzające zgodność odpisów (kserokopii) dokumentów z przechowywanymi oryginałami w zakresie merytorycznym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

§15

1. Zasięgnięcie opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy:
 - a) Wydania zarządzenia, decyzji nadleśniczego.

- b) Indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym.
- c) Zawarcia lub rozwiązanie umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe, wraz z kontrahentami zagranicznymi.
- d) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- e) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
- f) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.
- g) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- h) Umorzenia wierzytelności.
- i) Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- j) Korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- k) Inne, które w ocenie Nadleśniczego lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 16

Zarządzenia, decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane u Sekretarza.

§ 17

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane u osoby ds. pracowniczych.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je u osoby ds. pracowniczych.

§ 18

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 14:00 do 15:00 i czwartek od godz. 14:30 do 15:30 po wcześniejszym umówieniu.

§ 19

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Opole.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Opole
Cholewa
Marek Cholewa