

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NAROL

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Narol, 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.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Narol stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
- b) Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego,
- c) Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza,
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta.

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli - inżynierowie nadzoru,
- b) ds. pracowniczych,
- c) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (bez etatu),
- d) ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (bez etatu),
- e) administratorzy SILP (bez etatu).

Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- Zastępca Nadleśniczego,
- Inżynierowie Nadzoru,
- Główny Księgowy,
- Sekretarz,
- Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (bez etatu),
- stanowisko ds. bhp (bez etatu),
- administratorzy systemu informatycznego lasów państwowych (bez etatu).

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu kierującemu poszczególnym działem.

Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast Podleśniczy, w danym leśnictwie Leśniczemu.

§ 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 Narol, 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.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustalonym terminem zamieszczonym na stronie internetowej BIP Nadleśnictwa Narol oraz przy wejściu do sekretariatu Nadleśnictwa, jak również w oparciu o Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie wprowadzenia zasad dotyczących sposobu postępowania przy rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Narol.

§ 4

Nadleśnictwo Narol, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 5

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania.

1) Działy:

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Dział ten realizuje w szczególności zadania z zakresu zagospodarowania i użytkowania lasu w tym: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony przyrody. Prowadzi sprawy dotyczące łowiectwa, stanu posiadania, urządzania lasu oraz edukacji leśnej. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją

gospodarki leśnej, Leśną Mapą Numeryczną, sporządzaniem deklaracji na podatek rolny i leśny.

Zastępca Nadleśniczego przy pomocy podległych mu pracowników działu ZG: nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnieniem. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa Narol i urzędzeń peryferyjnych oraz portali internetowych. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów. Przeprowadza kontrolę merytoryczną dokumentów zgodnie z zapisami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów.

Zastępca Nadleśniczego i pracownicy Działu Gospodarki Leśnej zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem. Zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników określają ich zakresy czynności.

Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa.

Główny Księgowy przy pomocy pracowników podległego mu działu (KF) wykonuje zadania w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości. Dokonuje kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa oraz windykacji wszystkich należności.

Sporządza analizy, sprawozdania i rozliczenia finansowe z ZUS i budżetem. Opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie, zestawienia planów finansowo – gospodarczych, odpowiada za prowadzenie kasy, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, składki PPK i zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową. Prowadzi szkolenia dla pracowników nadleśnictwa z zakresu zagadnień finansowych oraz prace analityczne dotyczące przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów. Na bieżąco śledzi zmiany przepisów w zakresie finansowo – księgowym.

Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale (KF), zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

Główny Księgowy i pracownicy Działu Finansowo – Księgowego zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, środków pieniężnych, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw głównego księgowego nadleśnictwa i podległych mu pracowników określają ich zakresy czynności.

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza.

Do zadań działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

Sekretarz wraz z podległymi mu pracownikami prowadzi sprawy związane z sekretariatem, administrowaniem obiektów nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową i modernizacją środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją. Ponadto prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i nalicza opłaty z powyższych tytułów. Nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków wewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej. Sporządza deklaracje podatkowe do podatku od nieruchomości w zakresie powierzchni do opodatkowania. Organizuje i realizuje zadania w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz zamówień publicznych. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz sprawy związane z ewidencją sortów mundurowych i BHP. Koordynuje i realizuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzi zakładowe archiwum. Sprawuje nadzór nad podręczną biblioteką oraz wewnętrzną i zewnętrzną łącznością telefoniczną i radiową w Nadleśnictwie.

Sekretarz oraz pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego odpowiadają za ochronę mienia i wyposażenia budynku biurowego, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw Sekretarza i podległych mu pracowników określają ich zakresy czynności.

Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i ochrony informacji niejawnych.

Komendant posterunku Straży Leśnej i Starszy Strażnik leśny zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, powierzonego mienia, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw Straży Leśnej określają ich zakresy czynności.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

Inżynierowie nadzoru prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracują z zastępcą

nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w powierzonych obrębach. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. W kontaktach z leśniczymi są organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace związane z gospodarką leśną. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Zobowiązani są do ochrony mienia przez nadzorowanie prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracują z Komendantem Posterunku Straży Leśnej, nadzorują prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby trzecie oraz odpowiadają za zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów z zakresu swojego działania. Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw Inżynierów Nadzoru określają ich zakresy czynności.

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do obowiązków na stanowisku ds. pracowniczych w szczególności należy:

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS,
- ewidencjonowanie czasu pracy – urlopy, zwolnienia z pracy itp.,
- analizowanie potrzeb szkoleniowych,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą ZFŚS oraz delegacjami pracowników.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy ochrona mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych oraz dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych zawiera zakres czynności.

Kwestie administrowania systemu informatycznego (SILP) powierzono St. Specjaliście ds. stanu posiadania i St. Specjaliście ds. hodowli lasu, natomiast zakres zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) Specjaliście ds. ochrony lasu. Sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych powierzono Komendantowi Posterunku Straży Leśnej. Nie zostały utworzone oddzielne stanowiska do obsługi powyższych zagadnień.

Pracownicy w zakresie prowadzenia spraw SILP i BHP oraz związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 8

1. Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz odrębnych wewnętrznych przepisów.

Zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych znajdują się w aktach osobowych.

§ 9

1. W biurze Nadleśnictwa Narol, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

§ 10

Obsługę prawną Nadleśnictwa Narol sprawują Radcy Prawni zgodnie z zawartą umową.

§ 11

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Narol.

Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Narol.

Załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

NADLEŚNICZY

Hubert Balicki