

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUREK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Turek ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- 3) tryb pracy nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji,
- 4) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.

§ 2. Ścisłe kierownictwo Nadleśnictwa stanowi nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

§ 3. Kierownictwem Nadleśnictwa jest ścisłe kierownictwo, inżynier nadzoru oraz kierownicy działów.

Rozdział II

Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego

§ 4. 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje w ramach posiadanych uprawnień lub porozumień, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy.

4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

5. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy.

6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 5. Nadleśniczy upoważnia:

1. specjalistę ds. pracowniczych, kierowników działów do zatwierdzania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) i wniosków o wyjście (wyjazd);
2. zastępcę nadleśniczego do zatwierdzania:
 - protokołu odbioru gradzenia i protokołu z likwidacji gradzenia,
 - wykazu odbiorczego produktów nieдрzewnych,
 - specyfikacji manipulacyjnej,
 - pobrania produktów na własne potrzeby,
 - szkiców zrębowych i odnowieniowych,
 - protokołu zmian opisu taksacyjnego: dodanie, podział, usunięcie, modyfikacja, łączenie adresu leśnego/wydziałenia oraz protokołu zmian wewnętrznych dla powierzchni leśnej i nieleśnej,
 - protokołu zmian ewidencji gruntów: dodanie, podział, usunięcie, modyfikacja, łączenie działki ewidencyjnej,

- protokołu sortowania sadzonek,
 - protokołu przepadnięcia uprawy,
 - deklaracji podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości;
3. zastępcę nadleśniczego i sekretarza nadleśnictwa do zatwierdzania:
- dowodów przyjęcia materiałów, towarów,
 - dowodów zwrotu materiałów,
 - dowodów przesunięcia materiału między magazynami,
 - dowodów pobrania materiałów, towarów,
 - protokołów zużycia materiałów magazynowych, środków chem., nasion,
 - dowodów wydania materiałów na zewnątrz,
 - zamówień/ zleceń na dostawę usług i materiałów nieobjętych procedurą przetargową;
4. głównego księgowego do zatwierdzania:
- deklaracji podatku od towarów i usług VAT/ Jednolity plik kontrolny/ deklaracja VAT-UE,
 - deklaracji w sprawie podatku akcyzowego od wyrobów akcyzowych objętych zwolnieniami od podatku akcyzowego i zerową stawką podatku akcyzowego,
 - deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - deklaracji wpłat PFRON,
 - deklaracji wpłat na PPK;
5. sekretarz nadleśnictwa do zatwierdzania:
- wykazu dla ustalenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - miesięcznej karty pracy pojazdu.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Nadleśnictwa Turek

§ 6. 1. Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą i dodatkową oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (z późn. zm.) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

§ 7. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1) biuro nadleśnictwa, składające się z:

- a) działów,
- b) samodzielnych stanowisk pracy,

2) leśnictwa.

§ 8. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Nadleśniczego (Z)
- 2) Główny Księgowy (K)
- 3) Inżynier Nadzoru (NN)
- 4) Sekretarz Nadleśnictwa (S)
- 5) Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
- 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
- 7) St. Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu w zakresie administrowania siecią SILP
- 8) Specjalista SL ds. edukacji leśnej i lasów niepaństwowych w zakresie pełnienia funkcji rzecznika prasowego nadleśnictwa i konsultanta ds. komunikacji społecznej oraz

w zakresie edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego

§ 9.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie (za wyjątkiem opisanym w § 8. ppkt 7 i 8
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego skierowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki, do której został skierowany.
6. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Nadleśniczy.
7. Z czynności związanej z przekazaniem i przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego lub osoby upoważnionej przez Nadleśniczego, wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział IV

Tryb pracy nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 10. 1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne, jako wiodące w danej sprawie.

2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania właściwej komórce organizacyjnej.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
6. Postępowanie w sprawach ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i inne przepisy.

§ 11. 1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności w pracy przez zastępcę nadleśniczego, z pieczętką o treści:

w. z. Nadleśniczego
Zastępca Nadleśniczego
(imię i nazwisko)

2. Na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego, pisma wychodzące na zewnątrz, w zakresie określonym w tym upoważnieniu, mogą być podpisywane przez pracownika, który takie upoważnienie posiada.
3. Do podpisywania świadectw legalności pochodzenia drewna wystawianych w związku z prowadzeniem nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, upoważnieni są leśniczowie i podleśniczowie danego leśnictwa.
4. Kierujący działami pracy oraz samodzielne stanowiska mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych:
 - przekazujące wytyczne i instrukcje akceptowane przez nadleśniczego,
 - dotyczące postępowania o charakterze wyjaśniającym i informacyjnym.
5. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
6. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, winny być przygotowane zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział V

Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania

§ 12. W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział i samodzielne stanowiska pracy, które realizują niżej wymienione zadania:

1. Działy:

- 1) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
Zastępca nadleśniczego nadzoruje i organizuje realizację spraw związanych z gospodarką leśną, ze sprzedażą drewna, z obrotem materiałowym, ze stanem posiadania, z prowadzeniem nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa.
Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:
 - a) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, zadrzewień, hodowli i zagospodarowania lasu;
 - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej;
 - c) łowiectwa;
 - d) użytkowania i urządzania lasu;
 - e) edukacji, promocji i zagospodarowania turystycznego;
 - f) spraw związanych ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym;
 - g) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
 - h) nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - i) administracji SILP i SIP;
 - j) obsługi sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych i fakturowania;
 - r) obsługi projektów środowiskowych (w tym pozyskiwania funduszy zewnętrznych);
 - s) obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji ASI (administratora systemów informatycznych);
 - t) certyfikacja gospodarki leśnej;
 - u) prowadzenie polityki informacyjnej nadleśnictwa (rzecznik prasowy).
 - v)
- 2) **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego.
Główny księgowy nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką finansowo-

księgową nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie i sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem jego postanowień. Dokonuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych i odpowiada za całokształt sfery planowania i analiz w nadleśnictwie.

Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań z zakresu:

- a) gospodarki finansowej nadleśnictwa;
- b) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;
- c) windykacji wszystkich należności;
- d) prowadzenia rachunkowości nadleśnictwa;
- e) rozliczeń z ZUS;
- f) podatków i rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- g) kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych;
- h) sporządzania planów, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- i) obsługi PKZP;
- j) obsługi programów: Płatnik, Banki, Sprawozdania i inne wg potrzeb;
- k) naliczania płac pracowników nadleśnictwa.

3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Sekretarz Nadleśnictwa nadzoruje sprawy związane z obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz kieruje pracą pracowników obsługi. Prowadzi zagadnienia związane z obronnością, ochroną informacji niejawnych, biblioteką. Odpowiada m.in. za funkcjonowanie ustawy „Prawo zamówień publicznych”, koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, składnicę akt. Jest redaktorem wprowadzającym i zatwierdzającym BIP oraz SWIP.

Sekretarz Nadleśnictwa prowadzi ponadto zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Do zadań sekretarza nadleśnictwa w tym zakresie należy:

- kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp przez pracowników nadleśnictwa oraz kontrola zapisów dot. bhp i zasad certyfikacji w umowach zawieranych z podmiotami gospodarczymi świadczącymi usługi na rzecz nadleśnictwa;
- opracowywanie kart ryzyka na stanowiskach pracy;
- informowanie pracowników i zleceniobiorców o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia występujących w miejscu wykonywania prac na terenie zakładu pracy;
- organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi i okresowymi;
- opiniowanie wniosków na leczenie sanatoryjne pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami w pracy i drodze do pracy.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa;
- b) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa;
- c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynem, umundurowaniem, zakupami;
- d) prowadzenie spraw związanych z budową środków trwałych oraz utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa; transportem i jego ewidencją;

- e) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi;
- f) prowadzenie sprzedaży budynków i budowli;
- g) organizacja i prowadzenie postępowań w trybie ustawy Pzp;
- h) administrowanie pokojami gościnnymi Zdrojki;
- i) obsługa narad i zebrań;
- j) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

3) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez komendanta.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie;
- b) patrolowanie obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarami i uczestnictwo w akcjach gaśniczych;
- c) nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni, obsługa KCIK.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) **Inżynier Nadzoru** – do jego zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego;
- b) egzekwowanie realizacji zadań pokontrolnych;
- c) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
- d) prowadzenie spraw dot. udzielania informacji publicznej;
- e) inicjowanie lub wdrażanie innowacji.

2) **Stanowisko ds. pracowniczych** – prowadzi spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP i innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji osobowej;
- b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych osobowych;
- c) załatwianie wszystkich spraw kadrowych;
- d) prowadzenie wszystkich spraw socjalnych i emerytalno-rentowych;
- e) załatwianie spraw związanych ze stażami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- f) kierowanie kandydatów do pracy na wstępne badania lekarskie;
- g) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników, udzielaniem urlopów, dyscypliną pracy;
- h) prowadzenie spraw związanych z leczeniem sanatoryjnym pracowników;
- i) sporządzanie umów cywilno-prawnych zleconych przez Nadleśniczego;
- j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, współpraca z instytucjami, placówkami lub podmiotami w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
- k) przygotowywanie danych do naliczenia płac dla pracowników;

- l) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych;
- m) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami;
- n) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie.

§ 13. Leśnictwo

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.
2. 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.

§ 14. Zadania wspólne.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowywaniu zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych.
3. Redagowanie zarządzeń nadleśniczego w zakresie swojego działania.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Współpraca między sobą wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa i udzielanie wzajemnej pomocy przy załatwianiu spraw oraz uzgadnianie stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
6. Znajomość SILP w zakresie swojego działania i obsługa podsystemów w ramach udzielonych przez nadleśniczego dostępu w SILP.
7. Powiadamianie właściwego nadleśnictwa lub organu Policji o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia o charakterze szkodnictwa leśnego.
8. Ochrona danych osobowych i zachowanie w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15. Militaryzacja.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną,

a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Jednostki Zmilitaryzowanej.

3. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa Turek w przypadku objęcia militaryzacją regulują odrębne przepisy.

§ 16. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym ustawy: Kodeks Pracy; Kodeks Cywilny; Kodeks Postępowania Administracyjnego; o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut PGL Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP; PUZP dla Pracowników PGL LP oraz inne właściwe przepisy.

§ 17. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa
- 2) Wykaz leśnictw
- 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP
- 4) Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony p.poż. i ewakuacji pracowników
- 5) Wykaz zastępstw w leśnictwach
- 6) Wykaz zastępstw w biurze nadleśnictwa
- 7) Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania stanowiska

ZATWIERDZAM

17. 06. 2024

data i podpis

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Turek
Łukasz Wysocki