

zał. 1 do Zarządzenia nr
32./2024 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Krasiczyn

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KRASICZYN

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krasiczyn, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 2024 r., poz. 530), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności 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., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. 1994 r., nr 134, poz. 692).
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz zarządzeń i wytycznych Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasiczyn.
4. Nadleśnictwo Krasiczyn, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 2

Nadleśnictwo, jako państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych (PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.



Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu. W szczególności Nadleśniczy:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania;
 - 2) kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;
 - 3) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych;
 - 4) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa;
 - 5) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający Leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa;
 - 6) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
 - 7) Nadleśniczy udziela właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa pomocy; w tym zakresie współdziała z wójtem, burmistrzem, prezydentem miasta;
 - 8) odpowiada wraz z wyznaczonym pracownikiem za politykę medialną;
 - 9) sprawuje nadzór i kontrolę w postępowaniach o udzielenie zamówień w trybie Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”.
2. W razie nieobecności Nadleśniczego organizacją pracy nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego organizacją pracy kieruje Inżynier Nadzoru.

§ 4

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a. Działów,
 - b. samodzielnych stanowisk.
- 2) Leśnictw;
- 3) posterunku Straży Leśnej.

§ 5

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział, które realizują następujące zadania:
 - 1) **Działy:**
 - a. **Dział Gospodarki Leśnej** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań Działu należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,

ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, w tym obsługi i aktualizacji leśnej mapy numerycznej, edukacji leśnej i PEFC oraz organizacji i realizacji zamówień publicznych, zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumentów i baz danych oraz sprzętu informatycznego; zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Technicznego określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

- b. **Dział Finansowo-Księgowy** - kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.

Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi sprawy związane z podatkami lokalnymi. Główny Księgowy nadzoruje pracę pracowników Działu Finansowo-Księgowego w zakresie: prowadzenia kasy Nadleśnictwa, rachunkowości, naliczania płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za ochronę mienia, w tym za dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego; Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i pracowników w Dziale Finansowo-Księgowym określają zakresy czynności.

- c. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa. Do zadań Działu należy: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw, najmu mieszkań, budynków i budowli, realizacją zamówień publicznych w swoim zakresie, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzeniem spraw

związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa oraz prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.

Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za ochronę mienia w swoim zakresie; szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i pracowników w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk pracy.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a. **Inżynierowie Nadzoru**, do zadań których należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania Leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżynierów Nadzoru określają zakresy czynności.
- b. **Pracownik ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi, prowadzi sprawy socjalne, obsługuje SILPweb w zakresie „Absencje-Delegacje”. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.
- c. **nieetatowe stanowiska pracy** - podległe bezpośrednio Nadleśniczemu:
 - sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzone są Starszemu Specjaliście SL ds. marketingu oraz Starszemu Specjaliście SL ds. zagospodarowania lasu, który sprawuje również funkcję Administratora SILP,
 - ochrona informacji niejawnych powierzona została Sekretarzowi Nadleśnictwa,
 - koordynatorem i specjalistą do spraw zamówień publicznych jest Starszy Specjalista SL ds. ochrony ppoż, środków pomocowych, mała retencja górską.
- d. **obsługa prawna** Nadleśnictwa obejmuje:
 - opiniowanie spraw skomplikowanych pod względem prawnym, zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu

wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, wystąpień w postępowaniach przed organami sądowymi w sprawach cywilnych, zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

- 3) **Leśnictwa** - kierowane są przez Leśniczych. Leśniczowie odpowiedzialni są za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwach, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowani są bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczowie wykonują swoje zadania przy pomocy Podleśniczych, którzy im bezpośrednio podlegają. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i Podleśniczego określa odrębny zakres czynności.
- 4) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez Komendanta (Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej). Do zadań Posterunku 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, nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta (Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej) i Strażnika Leśnego określa zakres czynności.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 6

1. Każdy pracownik z zasady podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich rzetelne i terminowe wykonanie.
2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności karnej. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającej polecenie niezgodne z prawem.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności

służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
7. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowisk pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Zasady przekazywania i przejmowania majątku leśnictw i stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną reguluje Zarządzenie nr 39/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasiczyn.
9. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie zawarty jest w regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 7

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa upoważniony jest:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) Zastępca Nadleśniczego i prawnik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 8

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. Pozostała korespondencja nieskutkująca zaciąganiem praw i obowiązków może być podpisywana przez pracowników w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Podstawowym systemem korespondencji zarówno przychodzącej, jak i wychodzącej jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, zwane „systemem EZD”. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD określają odrębne przepisy wewnętrzne Nadleśniczego.

§ 9

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu dokumentów - akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne, zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 10

1. W odniesieniu do ochrony danych osobowych stosuje się Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781).
2. Każdy ma prawo wglądu do dotyczących go danych.
3. W Nadleśnictwie ochroną danych osobowych zajmuje się wyznaczony do tego IOD w osobie Sebastiana Strzecha.

§ 11

Szczegółowe zasady udzielania przez Nadleśnictwo Krasiczyn zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych.

§ 12

Sprawy związane z Biuletynem Informacji Publicznej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 13

Ewidencja czynności gospodarczych prowadzona jest w oparciu o system informatyczny Lasów Państwowych (SILP).

§ 14

Nadleśniczy lub, w czasie jego nieobecności, Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰ do 10⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 16⁰⁰. Informacja o dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa i w Leśnictwach.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) reagować na wszelkie przejawy marnotrawstwa i szkodnictwa.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa powszechnie obowiązujące: Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 17

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy obowiązujący w Nadleśnictwie Krasieczyn.

§ 18

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem liczby etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 2) wykaz Leśnictw;
- 3) wykaz osób uprawnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.08.2024 r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Przemysław Wodek

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Krasieczyn
2. Wykaz Leśnictw
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL