

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GÓRA ŚLĄSKA**

## **Rozdział I – Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Góra Śląska, ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące zadań nadleśnictwa,
2. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
3. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
4. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
5. samodzielne stanowiska pracy.

- § 2. 1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. Nr 59 poz. 12 z 2011 r. z późn.zm.), Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 MOSZNiL z dnia 18.05.1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. nr.134, poz.692 z 1994r.), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo prowadzi działalność produkcyjną z zakresu gospodarki leśnej, działalność administracyjną i finansową.
  3. Nadleśnictwo jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
  4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## **Rozdział II – Struktura Organizacyjna Nadleśnictwa Góra Śląska**

- § 3.1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.

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.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
7. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

**§ 4.** Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
  - a) działów,
  - b) samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa,
3. gospodarstwo szkółkarskie – Szkołka Zawieścice,
4. gospodarstwo łowieckie – OHZ Załącze.

**§ 5.** W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. **Dział Gospodarki Leśnej /ZG/** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego /Z/
2. **Dział Finansowo Księgowy** - kierowany przez głównego księgowego /K/
3. **Dział Administracyjno -Gospodarczy** - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa /S/
4. **Stanowisko ds. kontroli /NN/** - inżynier nadzoru /NN/

5. **Posterunek Straży Leśnej /NS/** - kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej /NS/
6. **Stanowisko ds. Pracowniczych /NK/**
7. **Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej /NB/**

§ 6. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

1. Zastępca Nadleśniczego - **Z**
2. Główny księgowy - **K**
3. Sekretarz nadleśnictwa - **S**
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej - **NS**
5. Inżynier Nadzoru - **NN**
6. Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych - **NK**
7. Specjalista ds. BHP i spraw obronnych - **NB**

- § 7. 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 którymi odpowiada za ich wykonanie.
  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 na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
  7. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

8. Z czynności związanej z przekazaniem/ przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.

### **Rozdział III – Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

- § 8.1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne, jako wiodące w danej sprawie.
2. Stanowiska są zobowiązane prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją ( EZD ) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
  3. Do tworzonych przez pracowników, w ramach stosunku pracy, materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze ( ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
  4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP ( zwana dalej : instrukcją kancelaryjną ), Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją ( EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.
  5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności znać przepisy prawne oraz dbać o mienie Lasów Państwowych, przestrzegać informacji niejawniej i tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  7. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawnie regulują odrębne przepisy i instrukcje.

- § 9. 1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk, przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych, polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać do osoby dekretującej wraz z uzasadnieniem decyzji.

- § 10. 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 pieczętą:

**Z up. Nadleśniczego**

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. 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.
4. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
- zarządzenia i decyzje, w tym decyzje nadleśniczego,
  - umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
  - pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
  - umowy i rozwiązania umów z kontrahentami,

- pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- zawiadomienia do organów ścigania,
- inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

## **Rozdział IV – Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 11. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

### **I. Działy:**

#### **1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.**

Zastępca nadleśniczego nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące geomatyki, prowadzenia LMN, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje całokształt zagadnień z zakresu „Public relations”, a także związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i portali internetowych.

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:

- a) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu,
- b) ochrony lasu i ochrony przyrody,
- c) łowiectwa, zagospodarowania lasu,
- d) sprzedaży drewna i obrotu materiałowego,
- e) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów,
- f) gospodarki łąkowo – rolnej,
- g) nalicza podatki lokalne,
- h) użytkowania i urządzania lasu, zagospodarowania turystycznego oraz edukacji,
- i) sprawowanie funkcji administratora SILP w nadleśnictwie.
- j) prowadzenie spraw związanych z obrotem gruntami: przejmowanie,

sprzedaż, kupno oraz wdzierzawianie na cele nieleśne, a także dot. naruszenia granic LP, roszczeń itp.

- j) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego,
- k) obsługa transferów obrotu drewna w SILP,
- l) dbanie o ochronę zasobów leśnych oraz wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- l) obsługa sprzedaży drewna i fakturowania.

**2) Dział Finansowo - Księgowy** - kierowany jest 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.

Dokonyuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych i odpowiada za całość sfery planowania i analiz w nadleśnictwie.

Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących:

- 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,
- e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i należytej ochrony wartości pieniężnych,
- f) ubezpieczeń społecznych pracowników i rozliczeń ZUS,
- g) kontroli formalno – rachunkowej list płac i innych dokumentów księgowych,
- h) sporządzania planów, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej,
- i) sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
- j) obsługa PKZP,
- k) obsługa programów: Płatnik, Banki, Sprawozdania i inne wg potrzeb.

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

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- a) obsługa kancelaryjna – przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji,
- b) koordynacja systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją ( EZD ),
- c) przygotowanie wraz z komórką merytoryczną przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) prowadzenie spraw związanych z biblioteką oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynem, umundurowaniem, zakupami,
- f) prowadzenie spraw związanych z remontami oraz budową środków trwałych, infrastruktury nadleśnictwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
- h) administrowanie pokojem gościnnym oraz obsługa zebrań i narad,
- i) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- j) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją,
- k) obsługa projektów środowiskowych ( pozyskanie funduszy zewnętrznych),
- l) zabezpieczenie biur i ich wyposażenia przed kradzieżą i innymi szkodami,
- m) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
- n) prowadzenie archiwum zakładowego,
- o) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Prawnej.

**4) Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest 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 podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni, obsługa KCIK,

5) **Inżynier Nadzoru** – do zadań, którego w szczególności należy:

- 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) inicjowanie lub wdrażanie innowacji.

## **II Samodzielne stanowiska pracy:**

1) **Stanowisko ds. pracowniczych oraz stanowisko sekretarki** – prowadzi

całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych uregulowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności do zadań należy:

- a) prowadzenie ewidencji osobowej,
- b) załatwianie wszystkich spraw kadrowych,
- c) załatwianie spraw związanych szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- d) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników, udzielaniem urlopów, dyscypliną pracy,
- e) przygotowywanie danych do naliczenia płac,
- f) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków,
- g) prowadzi całokształt spraw związanych z sekretariatem.

3) **Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej** - prowadzi całokształt

spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Do zadań w szczególności należy:

- a) kontrola warunków pracy i przestrzegania zasad BHP przez pracowników i podmioty gospodarcze realizujące usługi na rzecz

- nadleśnictwa,
- b) opracowywanie kart ryzyka na stanowiskach pracy,
  - c) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi i okresowymi,
  - d) opiniowanie wniosków na leczenie sanatoryjne pracowników,
  - e) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami w pracy i drodze do pracy,
  - f) prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
  - g) prowadzi całokształt spraw z zakresu obronności i ochroną informacji niejawnych.

### **III. Leśnictwa**

#### **Leśniczy**

1. Leśniczy kieruje leśnictwem i jest odpowiedzialny za powierzone mienie oraz za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz spraw związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a swoje zadania wykonuje przy pomocy podleśniczego. Podleśniczy skierowany do pracy w leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa.
2. W czasie nieobecności leśniczego osobą zastępującą jest podleśniczy danego leśnictwa, a jeśli leśnictwo nie posiada podleśniczego – inny pracownik, wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa osobie zastępującej lub łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określają zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów spoczywa na stronie przekazującej.

#### **Leśniczy szkółkarz**

1. Leśniczy szkółkarz kieruje szkółką gospodarczą nadleśnictwa i jest odpowiedzialny za powierzone mienie .
2. Prowadzi całość zadań związanych z produkcją szkółkarską.

3. Prowadzi całość zadań związanych z hodowlą lasu wynikających z planu urządzania lasu i stanu lasu.
4. Prowadzi całość zadań z zakresu gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych.

#### **Leśniczy ds. łowieckich.**

1. Leśniczy ds. łowieckich kieruje OHZ nadleśnictwa i jest odpowiedzialny za powierzone mienie .
2. Prowadzi całość zadań związanych z gospodarką łowiecką na terenie OHZ nadleśnictwa.

### **§ 12. 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 i decyzji nadleśniczego w zakresie swego 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 do SILP .
7. Powiadamianie nadleśnictwa lub właściwego organu Policji o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia o charakterze szkodnictwa leśnego.

**§ 13.** Z dniem objęcia militaryzacją, niniejszy regulamin organizacyjny przestaje

obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny RDLP w Poznaniu jako Jednostki Zmilitaryzowanej.

## **Rozdział V – Postanowienia końcowe**

§ 14. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym Ustaw: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, O lasach z przepisami wykonawczymi i Statutu PGL Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP. PUZP dla pracowników PGL LP oraz inne właściwe przepisy.

§ 15. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. schemat organizacyjny nadleśnictwa,
2. wykaz leśnictw,
3. wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP,
4. wykaz pracowników wyznaczonych do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

**ZATWIERDZAM**

p.o. Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Góra Śl.

Przemysław Świerblewski