

UZGODNIONO

Załącznik do Zarządzenia 8/2018  
NADLEŚNICZEGO  
NADLEŚNICTWA ORNETA  
z dnia 22 stycznia 2018 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ORNETA



Obowiązuje od 01.02. 2018 r

## **SPIIS TREŚCI**

	<b>str.</b>
<b>I. Postanowienia ogólne</b>	<b>2</b>
<b>II. Organizacja wewnętrzna</b>	<b>4</b>
<b>III. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu dokumentacji</b>	<b>8</b>
<b>IV. Podział zadań w Nadleśnictwie Orneta</b>	<b>12</b>
<b>V. Postanowienia końcowe</b>	<b>18</b>

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Orneta zwany dalej regulaminem określa w szczególności organizację wewnętrzną, strukturę i podział zasady funkcjonowania i szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

### **§ 2.**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

1. Lasach Państwowych lub LP, należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. Dyrektora Regionalnym, należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie,
3. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP w Olsztynie, należy przez to zrozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie,
4. Nadleśniczym, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Orneta,
5. Nadleśnictwie, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Orneta,
6. SILP, należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
7. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Orneta,
8. PUZP, należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
9. BIP LP, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
10. SIP, należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych
11. Ochronie Danych Osobowych, należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, wynikającą z przepisów prawa,
12. Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Orneta.

### **§ 3.**

1. Nadleśnictwo Orneta działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku, (tekst jednolity; Dz. U. z 10 grudnia 2015 roku, poz. 2100), 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 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP ( DZ. U. z 1994

- roku Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także w sposób określony niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
  3. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów o których mowa w pkt.1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zrządeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego, kierowników resortów, urzędów centralnych.
  4. Nadleśnictwo wchodzi w skład RDLP w Olsztynie.
  5. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionych stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej.
  6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
  7. Po wprowadzeniu militaryzacji niniejszy regulamin przestaje obowiązywać a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. środowiska.

## **II. Organizacja wewnętrzna**

### **§ 4.**

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, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
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 nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

### **§ 5.**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - a. biuro Nadleśnictwa,
  - b. leśnictwa,
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi:
  - a. Działy:
    - gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
    - finansowo-księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego,

- administracyjno-gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza,
  - posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez komendanta,
- b. samodzielne stanowiska pracy:
- inżynier nadzoru (NN),
  - ds. pracowniczych (NK).
3. Nadleśniczy może zlecić na podstawie umowy zlecenia m. in. wykonawstwo obsługi prawnej, prowadzenie spraw obronnych.
  4. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy Nadleśniczy powierza pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten może prowadzić również inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
  5. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
  6. Na okres niezbędnego zastępstwa pracownika, Nadleśniczy może zatrudnić innego pracownika, który przejmuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępowanego pracownika.

## § 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
  - a. Zastępca nadleśniczego (Z),
  - b. Główny księgowy (K),
  - c. Inżynier nadzoru (NN),
  - d. Sekretarz (S),
  - e. Komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
  - f. Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
  - g. Stanowisko ds. obronności (NO),
  - h. Radca prawny.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy (ZL) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy (LP) przydzielony do leśnictwa, podlega leśniczemu prowadzącemu to leśnictwo.
5. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza Nadleśniczy.
6. Nadleśniczy może, ze względu na specyfikę i potrzeby, powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia spraw, określając ich skład osobowy i zasady działania.

## § 7.

1. Teren Nadleśnictwa podzielony jest na dwa obręby leśne:
  - a. Obręb leśny Ormeta,
  - b. Obręb leśny Pieniężno.
2. Leśnictwa realizują całokształt zadań z zakresu gospodarki leśnej, ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem w granicach swojego działania.
3. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.
4. Do pomocy leśniczemu przydzielony może być podleśniczy.
5. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## **§ 8.**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Jedyne odstępstwo od powyższej reguły dotyczy osoby prowadzącej sprawę bezpieczeństwa i higieny pracy w zastępstwie inżyniera nadzoru. Osoba ta w tym okresie, w kwestiach bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, komisji lub zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań – od przełożonego tej komórki, komisji lub innej jednostki do której, został wyznaczony.

## **§ 9.**

1. Pracownikom, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz uprawnienia w SILP i SIP ustalają bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Podlegają one zatwierdzeniu przez Nadleśniczego oraz wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej oraz specjalisty ds. pracowniczych ustala Nadleśniczy.

## **§ 10.**

1. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej i specjalistę ds. pracowniczych wprowadza do pracy Nadleśniczy.
2. Pozostałych pracowników Nadleśnictwa wprowadza do pracy bezpośredni przełożony.
3. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

## **§ 11.**

1. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego

oraz właściwego przełożonego lub osobę wyznaczoną przez Nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk:

- a. Nadleśniczego,
  - b. Zastępcy nadleśniczego,
  - c. Inżyniera nadzoru,
  - d. Sekretarza,
  - e. Leśniczego,
  - f. Komendanta posterunku Straży Leśnej,
  - g. Innych osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Leśniczy przejmuje agendy na podstawie zarządzenia Nadleśniczego w obecności osoby reprezentującej Nadleśnictwo. Z czynności przekazania leśnictwa sporządzany jest protokół przekazania leśnictwa, który powinien być opatrzony podpisami przekazującego, przejmującego oraz osób obecnych przy przekazaniu, zgodność stanu majątkowego, wskazanego w protokole potwierdza podpisem główny księgowy.
  3. W przypadku czasowego przekazania leśnictwa, powyżej 5 dni roboczych, wymagane jest sporządzenie uproszczonego protokołu zdawczo-odbiorczego na podstawie decyzji Nadleśniczego.
  4. W przypadku odmowy udziału osoby przekazującej lub braku możliwości, Nadleśniczy zarządza jednostronne komisyjne przejęcie leśnictwa.
  5. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do pobrania u specjalisty ds. pracowniczych karty obiegowej i zwrotu jej po wypełnieniu i uzyskaniu wymaganych podpisów.

## § 12.

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
2. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego.
3. W przypadku kiedy Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
4. Inżyniera nadzoru, w czasie jego nieobecności zastępuje, wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik działu technicznego.
5. Pracownicy w Nadleśnictwie są zastępowani według wykazu stałych zastępstw, stanowiącego załącznik nr 3.
6. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 5, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Urlopy wypoczynkowe i delegacje służbowe zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej, specjalisty ds. pracowniczych zatwierdza Nadleśniczy.

8. Pozostałym pracownikom urlopy wypoczynkowe i delegacje służbowe zatwierdzają bezpośredni przełożeni lub Nadleśniczy.

### **III. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu dokumentacji**

#### **§ 13.**

1. Do wykonania konkretnego zadania w Nadleśnictwie wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub pracownik w danym dziale Nadleśnictwa, jako wiodący.
2. Sekretariat Nadleśnictwa prowadzi dziennik korespondencyjny i po zadekretowaniu przez Nadleśniczego, przekazywane są podległym pracownikom w celu załatwienia sprawy.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi.
4. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zadań, bądź zlecone przez przełożonego. Wszystkie sprawy powinny być prowadzone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentacji.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków do przestrzegania tajemnicy państwowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa a także ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **§ 14.**

1. Wszystkie działy i samodzielne stanowiska pracy Nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego albo inżynier nadzoru – w sprawach działu gospodarki leśnej,
  - b. Nadleśniczy lub główny księgowy - w sprawach działu finansowo – księgowego,
  - c. Nadleśniczy lub sekretarz - w sprawach działu administracyjnego.
4. Każdy pracownik Nadleśnictwa przy załatwianiu konkretnej sprawy zobowiązany jest do zachowania terminów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego.



## **§ 15.**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
  - c. Pism i dokumentów podpisywanych przez osoby posiadające upoważnienie lub pełnomocnictwo od nadleśniczego.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa uzyskane od Nadleśniczego do podpisywania i parafowania w jego imieniu określonych dokumentów, powinny mieć formę pisemną. Upoważnienie i pełnomocnictwo przechowuje się w aktach osobowych pracownika upoważnionego.
3. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz prowadzący sprawę sporządza w dwóch egzemplarzach – oryginał i drugi egzemplarz pozostawiony w aktach spraw. Na drugim egzemplarzu pisma pracownik umieszcza własny podpis i datę, a następnie przekazuje pismo kierownikowi komórki organizacyjnej, który wyraża aprobatę dla treści i zgodności pisma z oryginałem, poprzez umieszczenie podpisu i daty. Następnie projekt pisma wraz z oryginałem przekazywany jest Nadleśniczemu do podpisu.
4. Pisma sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP. Pismo przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, który sprawdza czy pismo zawiera wszystkie niezbędne dane.

## **§ 16.**

1. Zaciągnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - a. Skomplikowane sprawy pod względem prawnym,
  - b. Zawarcia i rozwiązania umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości ,
  - c. Rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - d. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - f. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g. Udzielenie ulg w spłacie wierzytelności.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. f winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

## **§ 17.**

Cel i zakres i formy kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego.

## **§ 18.**

1. Za całokształt spraw związanych z obowiązkiem oraz zasadami i trybem udostępnienia informacji do publicznej wiadomości, udostępniania strony internetowej Nadleśnictwa i bieżącego prowadzenia BIP LP odpowiada Nadleśniczy. Stronę internetową Nadleśnictwa i BIP LP prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą Nadleśniczego osoby, którym te zadania zlecono.
2. Nadleśniczy wyznacza również osobę upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.
3. Nadleśniczy jest uprawniony do współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. W tym celu może upoważnić pracownika spełniającego ustawowe wymogi do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
4. Za ochronę oraz udostępnianie informacji związanych z prowadzoną przez PGL LP działalnością, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa odpowiada Nadleśniczy. Do ochrony oraz udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa nadleśniczy może wyznaczyć osoby odpowiedzialne.

## **§ 19.**

Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych. Obowiązki wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (DZ.U. 2010 Nr 182 poz. 1228 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (DZ.U. 2011 Nr 276 poz. 1631 z późniejszymi zmianami) oraz zarządzenia Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, Nadleśniczy może powierzyć innym pracownikom Nadleśnictwa.

## **§ 20.**

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia spośród pracowników odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy w zakresie administrowania SILP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

5. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle do pełnionych obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu obowiązków, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
6. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy obowiązków.
7. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego autoryzuje uprawnienia użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz baz danych w systemie SILP po uprzednim wprowadzeniu ich w SILP web przez administratora.

## **§ 21.**

1. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równoległe z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli:
  - a. Dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
  - b. Dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## **§ 22.**

Organizację i porządek pracy w Nadleśnictwie w tym zasady dyscypliny i czas pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadleśnictwa.

## **§ 23.**

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego – regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

## **§ 24.**

Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

## **§ 25.**

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa rejestrowane są przez stanowisko ds. pracowniczych.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są rejestrować je na stanowisku ds. pracowniczych.

2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

#### **IV. Podział zadań w Nadleśnictwie Orneta**

##### **Zakres wspólnych zadań kierowników działów.**

##### **§ 26.**

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy oraz dbają o podnoszenie sprawności ich funkcjonowania poprzez:

1. Ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
2. Zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
3. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków,
4. Przygotowywanie materiałów i danych oraz wypracowywanie wniosków niezbędnych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

##### **Zakres zadań według działów i stanowisk pracy.**

##### **§ 27.**

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej i planistycznej w zakresie gospodarki leśnej.
2. Odpowiada za przygotowanie materiałów do postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej. Przewodniczy komisji przetargowej z tego zakresu.
3. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
4. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, ich udostępniania, w tym całokształt spraw związanych ze służebnością gruntów pod inwestycje liniowe oraz prowadzi sprawy dotyczące podatków lokalnych.
5. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
6. Wykonuje i nadzoruje w dziale gospodarki leśnej zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.
7. Szczegółowy zakres czynności służbowych zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## **§ 28.**

Do zadań działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania, urządzania lasu, edukacji leśnej i stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, ich udostępniania, w tym całokształt spraw związanych ze służebnością gruntów pod inwestycje liniowe oraz prowadzi sprawy dotyczące podatków lokalnych. Prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Koordynacja i nadzorowanie przestrzegania zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.

## **§ 29.**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
5. Leśniczy bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
6. Szczegółowy zakres czynności służbowych leśniczego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## **§ 30.**

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy wykonuje prace w leśnictwie z zakresu całej gospodarki leśnej.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy i w czasie zastępstwa ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w leśnictwie.
4. Szczegółowy zakres czynności służbowych podleśniczego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## **§ 31.**

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w Nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo- ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje nadzór nad poprawnością ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa oraz właściwym ich wypełnianiem zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych Zasad gospodarki finansowej w PGL LP.

3. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
4. Główny księgowy nadleśnictwa odpowiada za terminowe egzekwowanie należności zewnętrznych i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności : obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania operacji finansowych i inwentaryzacji majątku.
5. Główny księgowy współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych.
6. Wykonuje i nadzoruje w dziale finansowo-księgowym zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.
7. Szczegółowy zakres czynności służbowych głównego księgowego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

### **§ 32.**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowy w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i dodatkowej, egzekwowanie należności wewnętrznych i regulowanie zobowiązań, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym w zakresie rozliczeń finansowych.

### **§ 33.**

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Sekretarz organizuje i nadzoruje całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa w tym administrowaniem obiektami infrastruktury, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.
3. Sekretarz nadzoruje całokształt spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa.
4. Sekretarz ściśle współpracuje z głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego.
5. Wykonuje i nadzoruje w dziale administracyjno-gospodarczym zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.
6. Szczegółowy zakres czynności służbowych sekretarza określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

### **§ 34.**

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności 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 i najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

### **§ 35.**

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej koordynuje i odpowiada za całość spraw z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją, nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego oraz prowadzi magazyn broni.
2. Komendant z upoważnieniem Nadleśniczego, prowadzi bieżącą współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego.
3. Występuje w roli oskarżyciela publicznego i posiłkowego w sprawach karnych oraz w sprawach o wykroczenia w Nadleśnictwie.
4. Szczegółowy zakres czynności służbowych komendanta Posterunku Straży Leśnej określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

### **§ 36.**

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.

W razie potrzeby do pomocy Posterunku Straży Leśnej kierowany jest podleśniczy z leśnictwa wskazanego przez zastępcę nadleśniczego.

### **Samodzielne stanowiska pracy.**

### **§ 37.**

1. Inżynier Nadzoru prowadzi kontrole funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.

3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką oraz BHP w Nadleśnictwie.
5. Kontroluje i wykonuje zadania związane z ochroną mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją.
6. Szczegółowy zakres czynności służbowych inżyniera nadzoru określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

### **§ 38.**

1. Specjalista ds. pracowniczych i płac prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami i szkoleniami pracowników.
2. Wykonuje czynności finansowo-księgowo z zakresu swojego działania.
3. Szczegółowy zakres czynności służbowych specjalisty ds. pracowniczych i płac określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

### **Inne samodzielne stanowiska pracy.**

### **§ 39.**

Radca prawny prowadzi obsługę prawną i wydaje opinie w zakresie stosowania obowiązującego prawa w działalności Nadleśnictwa. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy przygotowywanie w imieniu Nadleśniczego pism procesowych, reprezentowanie Nadleśnictwa przed sądami i organami egzekucyjnymi administracji publicznej w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, podejmowanie czynności związanych z przesądową i sądową windykacją należności, sprawdzanie wzorów umów oraz oznaczanie ich pod względem formalno-prawnym.

### **§ 40.**

Stanowisko ds. obronności opracowuje, aktualizuje i sporządza dokumentację z zakresu obronności i spraw niejawnych. Prowadzi szkolenia pracowników Nadleśnictwa z tego zakresu.

Zakres czynności służbowych określa szczegółowy zakres zadań i czynności dla pracownika prowadzącego sprawy obronne.

### **Zakres wspólnych zadań wszystkich pracowników Nadleśnictwa**

### **§ 41.**

W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,



zadania pracowników Nadleśnictwa określa obowiązująca instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym a w szczególności:

1. Zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, pomieszczeń oraz dokumentów przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Użytkowanie mienia Nadleśnictwa zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych przypadków kradzieży lub zniszczenia mienia.
4. Współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę PGL LP.
5. Prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
6. Informowanie Nadleśniczego lub Straż Leśną o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji,
7. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
8. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Do innych wspólnych zadań pracowników Nadleśnictwa w zależności od zajmowanego stanowiska należy:

1. Przestrzeganie zasad przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
2. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Gromadzenie i dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich przygotowywanie do przekazania do archiwum zakładowego,
4. Współpraca z komisjami ds. udzielania zamówień publicznych przy zamawianiu dostaw i usług w ramach obowiązującego prawa,
5. Merytoryczna ocena dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związana z wydawaniem środków finansowych,
6. Współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz w opracowaniu i realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych,
7. Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności kancelaryjnych, bieżące stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
8. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego i danych w nim przetwarzanych zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
9. Realizowanie nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych.
10. Doskonalenie znajomości przepisów prawnych oraz zarządzeń związanych z imiennym zakresem obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,

11. Szczegółowe zakresy czynności służbowych pracowników określają imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze ( ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów wideo, materiałów edukacyjnych, opracowań i programów) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## V. Postanowienia końcowe

### § 42.

Załącznikami do regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – zał. nr 1.
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa - zał. nr 2.
3. Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie – zał. nr 3.
4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – zał. nr 4.

### § 43.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym : Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także, przepisy wewnątrz branżowe, w tym Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., zarządzenia i decyzje oraz inne obowiązujące przepisy.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

*Piotr Matusik*

Data 22.01.2018 r.