

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA HERBY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Herby zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo Herby działa na podstawie Ustawy z dnia 21 września 1991 r. o Lasach (Dz. U. Nr 101) z późn. zm., zwanej dalej Ustawą o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego - Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

§ 3

Nadleśnictwo Herby jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Katowicach posiadającej numer identyfikacyjny, zgodnie z zarządzeniem nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska do objęcia militaryzacją.

II. Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa

§ 4

1. Całością działalności nadleśnictwa kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.

3. Kompetencje i zadania nadleśniczego określa Ustawa o lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.

4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia, decyzje i wytyczne obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. 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, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. W tym wypadku wymagane jest powierzenie pełnienia obowiązków przez dyrektora RDLP.

7. Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461 z późn. zm.); Zarządzeniem Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.06.2006 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz Ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182; poz. 1228 z dnia 05.08.2010 r.) nadleśniczy:

- prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo-obronnych nałożonych na N-ctwo,
- kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
- przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych,
- prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych

§ 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa
- b) leśnictwa

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

A. Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej
- b) Dział Finansowo-Księgowy
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy
- d) Posterunek Straży Leśnej

B. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynierowie nadzoru
- b) Stanowisko ds. pracowniczych

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca nadleśniczego
- b) Główny księgowy
- c) Inżynierowie nadzoru
- d) Sekretarz
- e) Stanowisko ds. pracowniczych
- f) Komendant Posterunku Straży Leśnej
- g) Specjalista ds. magazynu i BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym Działami.

5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy w danym leśnictwie leśniczemu tego leśnictwa.

§ 6

1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany jest i nadzorowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urzędzenia lasu, udostępniania lasu, sprzedaży drewna i produktów niedrzewnych, edukacji przyrodniczo-leśnej, stanu posiadania i ewidencji gruntów, podatku leśnego i rolnego oraz zagadnienia dotyczące lasów nadzorowanych. Dział ten przeprowadza proces sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie LP Nadleśnictwa Herby z zastrzeżeniem art. 40a – zgodnie z art. 38 Ustawy o Lasach – do momentu spisania aktu notarialnego.
3. Zastępca nadleśniczego kieruje pracą podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej (specjalistów, referentów, instruktorów itd.) oraz leśniczych. Odpowiada za opracowywanie planów techniczno-produkcyjnych; bieżącą analizę ich wykonania; przygotowanie i organizację prac; ich przebieg; terminowość realizacji i jakość wykonania zadań gospodarczych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.

4. Zastępca nadleśniczego - przy pomocy przeszkolonego pracownika prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych, portali internetowych i Stanowiska Leśniczego.
5. Odpowiada za zamówienia publiczne zgodnie z prawem zamówień publicznych w zakresie pozyskania i zrywki drewna oraz zagospodarowania lasu, a także ochrony przyrody.
6. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
7. Nadzoruje zagadnienia związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych w zakresie zagospodarowania lasu i ochrony przyrody.
8. Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 7

1. Dział Finansowo - Księgowy – kierowany jest przez głównego księgowego.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacja wszelkich należności, realizacja zobowiązań nadleśnictwa, opracowywanie i aktualizacja regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów, opracowywanie zestawień planów finansowo - gospodarczych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa, kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa, rozliczanie wszelkiej działalności nadleśnictwa (w tym działalności finansowanej ze środków zewnętrznych), ubezpieczanie majątku nadleśnictwa.
3. Dział Finansowo-Księgowy po spisaniu aktu notarialnego sprzedaży lasów gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie art. 38 Ustawy o Lasach wystawia fakturę vat, windykuje należność od nabywcy, ustala dochód Skarbu Państwa i przekazuje go do RDLP w Katowicach.
4. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie finansów i księgowości, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości.
5. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących rachunkowości, gospodarki finansowej w lasach, przepisów

podatkowych, Branżowego Planu Kont i innych wszelkich przepisów finansowych.

6. Odpowiada za zgodne z prawem realizowanie zamówień publicznych - usług bankowych z wyjątkiem usług realizowanych przez Narodowy Bank Polski.
7. Szczegółowe zadania głównego księgowego określa zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 8

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany jest przez sekretarza.
2. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
3. Do zadań sekretarza należy także prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych w zakresie infrastruktury nadleśnictwa.
4. Szczegółowo zadania sekretarza określa zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 9

1. Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez komendanta.
2. 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, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz współpraca z Policją, Prokuraturą i Sądami Powszechnymi w w/w zakresie.
3. Zakres działania i kompetencje strażników leśnych regulują Ustawa o Lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
4. Komendant prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo - obronnych nałożonych na Nadleśnictwo; kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny; przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych
5. Komendant prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych

§ 10

1. Inżynierowie nadzoru zobowiązani są w szczególności do prowadzenia kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz w zakresach czynności obowiązków i odpowiedzialności.
2. Inżynierowie nadzoru prowadzą w nadleśnictwie całokształt zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
3. Wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
4. Inżynierowie ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

§ 11

1. Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGLLP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Stanowisko to prowadzi także sprawy związane z obsługą sekretariatu nadleśnictwa.
3. Szczegółowe zadania pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku określa zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 12

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
5. Leśniczowie i podleśniczowie wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie stosownego zarządzenia nadleśniczego.
7. Szczegółowe zadania leśniczego i podleśniczego określają stosowne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 13

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Wyjątkiem od tej reguły jest podległość pracownika prowadzącego sprawy BHP, który w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 14

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał polecenie sprzeczne z prawem, mogące doprowadzić do powstania szkody, to winien odmówić wykonania takiego polecenia, nawet gdy zostało ono potwierdzone na piśmie i wyjaśnić pisemnie przyczynę odmowy wykonania takiego polecenia.
4. Jeżeli zdaniem pracownika polecenie zawiera znamiona omyłki, pracownik winien swoje zastrzeżenia przedstawić na piśmie. W razie potwierdzenia polecenia na piśmie należy je wykonać z jednoczesnym zawiadomieniem o zastrzeżeniach nadleśniczego, a gdy polecenie wydał nadleśniczy – dyrektora RDLP.

§ 15

W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy na innym stanowisku w nadleśnictwie lub do innej jednostki LP, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 16

Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego i wręczane są pracownikom za pokwitowaniem.

§ 17

Z czynności związanej z przekazaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego i bezpośredniego przełożonego. Obowiązek ten dotyczy stanowisk: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, inżyniera nadzoru, stanowiska ds. pracowniczych, komendanta Straży Leśnej oraz leśniczego. W przypadku niemożliwości przekazania stanowiska przez przekazującego – nadleśniczy wyznacza komisję do jednostronnego przejścia stanowiska.

§ 18

1. Korespondencja wychodząca z nadleśnictwa na zewnątrz, podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub w razie jego nieobecności zastępcę nadleśniczego za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 19

1. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej ustalany przez nadleśniczego.
2. Schemat obiegu dokumentów opracowywany i aktualizowany jest przez głównego księgowego i zatwierdzany jest przez nadleśniczego.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji-zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.

§ 20

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym
- zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości (wysokość zobowiązań winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP)
- rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
- zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 21

Nadleśniczy zastrzega sobie do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach:

- kadrowych
- wydawania zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji
- sprzedaży, wdzierżawiania lub przekazywania w najem i użytkowania lasów, gruntów, budynków, lokali i ruchomych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- nabywania lasów, gruntów i środków trwałych
- podejmowania działalności dodatkowej

- innych mających strategiczne znaczenie dla nadleśnictwa.

§ 22

W razie nieobecności w pracy któregoś z pracowników, zastępuje go osoba zgodnie z wykazem zastępstw lub decyzją przełożonego.

§ 23

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem go do akceptacji nadleśniczemu.

§ 24

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 25

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do: znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do przestrzegania tajemnicy służbowej.

IV. Postanowienia końcowe

§ 26

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe.
3. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa
 - 2) Imienny wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych
 - 3) Wykaz leśnictw i obwodu nadzorczego
 - 4) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP
 - 5) Wykaz zastępstw