

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Konin

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Konin ustala w szczególności:

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

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Konin

§ 2.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa.

§ 3.

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. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego- wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - zastępca nadleśniczego - Z
 - główny księgowy - K
 - sekretarz nadleśnictwa - S
 - komendant posterunku straży leśnej- NS
 - inżynier nadzoru - NN
 - specjalista ds. pracowniczych - NK

§ 3a.

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

III. Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 4.

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

1. Działy:

1) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:

- nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu,
- ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
- łowiectwa,
- zagospodarowania,
- użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji,
- zagospodarowania turystycznego,
- gospodarki łąkowo-rolnej,
- sprzedaży drewna i obrotu materiałowego,
- obsługi projektów środowiskowych (pozyskanie funduszy zewnętrznych),
- prowadzenia spraw związanych z obrotem gruntami: przejmowanie, sprzedaż, kupno oraz ich udostępnianie, a także dotyczące naruszenia granic Lasów Państwowych, roszczeń itp.,
- prowadzenia spraw z zakresu planowania przestrzennego,
- „Public relations”,
- prowadzenia stanu posiadania ewidencji lasów i gruntów,
- geomatyki – prowadzeniem leśnej mapy numerycznej (LMN),
- podatków – leśnego i rolnego.

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje również całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Szczegółowy zakres zadań administratora SILP:

- administruje uprawnieniami i użytkownikami w SILP i AD,
- administruje „Stanowiskiem leśniczego” wraz z Leśnikiem+ i Brakarzem+,
- administruje EZD oraz BIP,
- uczestniczy we wdrażaniu nowych rozwiązań administracyjno-technicznych,

- wdraża nowo zakupiony sprzęt komputerowy,
- przygotowuje sprzęt komputerowy do zbycia i likwidacji,
- wspomaga użytkowników w obsłudze sprzętu, systemu i oprogramowania,
- koordynuje działania związane z cyberbezpieczeństwem,
- zapewnia ochronę antywirusową na komputerach i smartfonach,
- wspomaga użytkowników w utrzymaniu, konserwacji i aktualizacji programu Płatnik,
- zarządza kartami kryptograficznymi oraz certyfikatami leśnymi,
- zarządza systemem zdalnego zarządzania urządzeniami mobilnymi (EMM),
- wspiera systemy wideokonferencyjne,
- dba o legalność oprogramowania,
- zapewnia sprawność sprzętu komputerowego (drobne, bieżące naprawy).

2) Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego.

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 wszystkich należności,
- inicjowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- ubezpieczenie społeczne pracowników i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)
- obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej (PKZP),
- obsługa programów związanych z obsługą zatrudnienia pracowników,
- prowadzenie rachunkowości,
- kontrola formalno- rachunkowa dokumentów księgowych,
- sporządzanie planów, analiz i sprawozdawczości finansowo- księgowej,
- sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców.

Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo- gospodarczych.

3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną: prowadzenie spraw związanych z:

- sekretariatem nadleśnictwa,
- zaopatrzeniem, magazynem, umundurowaniem, zakupami, sortami bhp,
- remontami,
- utrzymaniem dróg leśnych i obiektów melioracyjno-wodnych,
- budową środków trwałych oraz utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa,
- transportem i jego ewidencją,
- umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,

- podatkami lokalnymi,
- organizacją i realizacją zamówień publicznych,
- koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- prowadzeniem biblioteki i składnicy akt,
- administrowaniem pokojem gościnnym oraz obsługą zebrań i narad,
- kierowaniem pracą pracownika obsługi,
- rozliczeniem za media.

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta.

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,
- nadzorowaniem pracy podległego Strażnika Leśnego,
- prowadzeniem magazynu broni,
- patrolowaniem obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarami i uczestnictwo w akcjach gaśniczych,
- obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) inżynier nadzoru – do zadań którego w szczególności należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- egzekwowanie realizacji zadań pokontrolnych.

Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynier nadzoru prowadzi ponadto zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Do zadań inżyniera nadzoru 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,
- opiniowanie wniosków na leczenie sanatoryjne pracowników,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników,

- prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami w pracy i drodze do pracy.

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

W szczególności zobowiązane jest do:

- prowadzenia ewidencji osobowej,
- przygotowywania danych do naliczenia płac dla pracowników i zleceniobiorców,
- pełnienia funkcji koordynatora ds. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- załatwiania wszystkich spraw kadrowych,
- prowadzenia wszystkich spraw socjalnych i emerytalno-rentowych,
- załatwiania spraw związanych ze stażami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz praktykami,
- kierowania kandydatów do pracy na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- prowadzenia spraw związanych z delegowaniem pracowników, udzielaniem urlopów, dyscypliną pracy,
- prowadzenia spraw związanych z leczeniem sanatoryjnym pracowników,
- sporządzania umów cywilno-prawnych zleconych przez Nadleśniczego,
- prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, współpraca z instytucjami, placówkami lub podmiotami w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego pracowników,
- prowadzenia spraw związanych ze skargami i wnioskami,
- prowadzenia ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
- wprowadzenia danych do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej,
- prowadzenia zagadnień związanych z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych,
- prowadzenia spraw związanych z PPK.

§ 5.

Leśnictwa:

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 bezpośrednio mu 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.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 6.

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 polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać.
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 po zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Z czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz przez właściwego przełożonego.

§ 7.

Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznych w tym zadania komórek określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej sporządzany przez głównego księgowego.

§ 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. Dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz ewidencja poczty e-mail są prowadzone w dziale administracyjno-gospodarczym zgodnie z instrukcją kancelaryjną w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującym rzeczowym wykazem akt w zależności od rodzaju sprawy tradycyjnie i w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania właściwej komórce organizacyjnej lub na jego polecenie skierować do właściwej komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i inne przepisy.
8. Dokumentacja z inwentaryzacji przechowywana jest przez pracownika wskazanego przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9.

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 adnotacją: **wz. 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 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 administracyjne wydawane przez nadleśniczego,
 - umowy na dostawy usług, materiałów i towarów oraz robót budowlanych,
 - umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
 - umowy i rozwiązania umów z kontrahentami,
 - pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - zawiadomienia do organów ścigania,
 - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
6. Pozostałe pisma przedkładane nadleśniczemu powinny być przygotowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

V. Zadania wspólne

§ 10.

Do zadań wspólnych 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 swojego działania komórce wiodącej danych do sporządzenia analiz roboczych i okresowych.
3. Redagowanie zarządzeń i decyzji 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 udzielenie wzajemnej pomocy przy załatwianiu sprawy do akceptacji nadleśniczego.
6. Znajomość SILP w zakresie swojego działania i obsługa podsystemów w ramach udzielonych przez nadleśniczego dostępów do SILP.
7. Powiadomienie właściwego nadleśnictwa lub organu Policji o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnionego przestępstwa lub wykroczenia o charakterze szkodnictwa leśnego

VI. Postanowienia końcowe

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa ogólnego i przepisy wewnętrzne obowiązujące w Lasach Państwowych.

§ 12.

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 udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Konin
Michał Urbaniak