

Świerklaniec, dnia 2017-11-30

Zarządzenie nr 24/2017

Nadleśniczego Nadleśnictwa Świerklaniec
w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa*

(Zn.spr. N.0210.1.24.2017)

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2017.788 z dnia 14.04.2017 r. z późn. zm.), a także § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe. zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam z dniem 1 grudnia 2017 roku do stosowania *Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa*, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Świerklaniec nr 30/2016 z dnia 31 grudnia 2016 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.

Podpis i pieczęć Nadleśniczego

Nadleśnictwo Świerklaniec
NADLEŚNICZY
mgr inż. Włodzisław Błaszczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIERKLANIEC

§ 1. Podstawa prawna

Regulamin organizacyjny opracowany został w oparciu o przepisy *ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach* (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 56, poz. 679 z późn. zm.) i *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.

§ 2. Podstawowe zadania Regulaminu

Regulamin Nadleśnictwa Świerklaniec ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 3. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Świerklaniec

1. W strukturze Nadleśnictwa Świerklaniec wyróżnia się:
 - 1) nadleśniczego,
 - 2) biuro nadleśnictwa,
 - 3) leśnictwa.
2. W biurze nadleśnictwa wyróżnia się:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) administrator systemu informatycznego, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - c) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
 - d) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza,
 - e) posterunek straży leśnej, kierowany przez komendanta
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru,
 - b) ds. pracowniczych,
 - c) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) administrator bezpieczeństwa informacji.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. W Nadleśnictwie funkcjonuje zintegrowany system informatyczny na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego

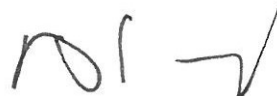
§ 4. Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa Świerklaniec

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Świerklaniec 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 Świerklaniec, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa Świerklaniec kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, komendant Posterunku Straży Leśnej, sekretarz, stanowisko pracy ds. pracowniczych, stanowisko ds. bhp i administrator bezpieczeństwa informacji.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu tego leśnictwa.
9. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczanych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w *Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej*, zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w *Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r z późniejszymi zmianami*.
10. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności opracowany przez swojego bezpośredniego przełożonego.
11. Zakresy czynności opracowuje się w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje pracownik, natomiast kopie przeznaczone są dla stanowiska ds. pracowniczych, bezpośredniego przełożonego pracownika oraz do regulaminu organizacyjnego.
12. Ilość etatów dla działów i stanowisk pracy ustala nadleśniczy w uzgodnieniu z dyrektorem regionalnym.
13. Nadleśnictwo prowadzi sprawy obronne i niejawne zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Lasach Państwowych.

Ol v

§ 5. Zakres uprawnień poszczególnych stanowisk pracy

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za prowadzenie gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, administrowaniem SILP, pracą leśniczych, prowadzi sprawy obronne oraz prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - 1) nasiennictwa i selekcji,
 - 2) szkółkarstwa
 - 3) hodowli lasu i zagospodarowania,
 - 4) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody,
 - 5) użytkowania głównego lasu,
 - 6) działalności ubocznej, w tym łowiectwa,
 - 7) stanu posiadania, w tym ewidencji gruntów, rozliczanie podatku leśnego i rolnego,
 - 8) umów dzierżaw na grunty leśne i rolne,
 - 9) urządzania lasu,
 - 10) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w oparciu o podpisane porozumienia),
 - 11) edukacji leśnej społeczeństwa,
 - 12) certyfikacji gospodarki leśnej,
 - 13) organizacji i realizacji zamówień publicznych.
3. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, finansów, planowania, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz.U. 1994 r. Nr 121 poz. 591)
 - 2) organizuje i doskonali system wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki,
 - 3) prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa, w tym zapewnia:
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - rozliczenie podatków i innych należności publicznoprawnych,
 - terminowe ściąganie należności oraz zapłatę zobowiązań,
 - terminowe obliczenie i wypłatę wynagrodzeń,
 - przestrzeganie zasad gromadzenia i wydatkowania środków ZFŚS
 - 4) przygotowuje (we współpracy z właściwymi komórkami nadleśnictwa) plany finansowo – gospodarcze,
 - 5) realizuje w imieniu nadleśnictwa obowiązki sprawozdawcze względem GUS w zakresie swojego działania,
 - 6) realizuje w imieniu nadleśnictwa obowiązki informacyjno-ewidencyjne w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników i płatników podatków.
4. Poszczególne zadania określone w ust. 3 bezpośrednio wykonują wskazani pracownicy działu księgowości, którzy podlegają głównemu księgowemu.



5. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i odpowiada za całokształt prac w zakresie:
- 1) prowadzenia spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
 - 2) zaopatrzenia i zakupów,
 - 3) remontów i modernizacji,
 - 4) budowy środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - 5) transportu i jego ewidencji,
 - 6) umów dzierżaw i najmu: gruntów rolnych, mieszkań, budynków i budowli,
 - 7) podatków lokalnych od mieszkań, budynków i budowli,
 - 8) koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 9) ubezpieczeń majątkowych i OC.
6. Inżynier nadzoru prowadzi instruktaż i nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie gospodarki leśnej oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie, a także prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji. Przy wykonywaniu swoich obowiązków inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania, koordynacji i realizacji czynności gospodarczych.
7. Straż Leśna zajmuje się: analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Komendant Posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
8. 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 odpowiada za prowadzenie ewidencji osobowej spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
9. Administrator systemu informatycznego prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
10. Administrator bezpieczeństwa informacji prowadzi i nadzoruje zagadnienia związane z bezpieczeństwem informacji publicznej.
11. Stanowisko ds. BHP realizuje zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w świetle obowiązujących przepisów.
12. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie gospodarki leśnej w leśnictwie,
 - 2) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.
13. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu i wykonuje pod jego kierownictwem zadania określone w ust. 11. Miejsce pracy podleśniczych ustala nadleśniczy w drodze zarządzenia wewnętrznego. Podleśniczemu powierza się pisemnie pełnienie zastępstwa leśniczego w czasie jego nieobecności; przejęcia agend leśnictwa dokonuje się protokolarnie.

NI ✓

§ 6. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i, przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie pełnionych funkcji służbowych) od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
3. W Nadleśnictwie Świerklaniec obowiązują następujące zasady w zakresie zastępstwa:
 - 1) nadleśniczego zastępuje zastępca nadleśniczego,
 - 2) kierownika działu zastępuje wyznaczony przez niego pracownik,
 - 3) inżyniera nadzoru (w razie konieczności) zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego,
 - 4) zastępstwa pozostałych pracowników określone są w ich zakresach obowiązków.
4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - 1) sytuacji, w których przepisy prawa wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
 - 3) dokumentów podatkowych i z zakresu ubezpieczeń społecznych, w których przepisy prawa wymagają imiennego wskazania osoby odpowiedzialnej za ich sporządzenie, a które podpisuje osoba upoważniona przez nadleśniczego.
5. Zagadnienia związane z łaodem dokumentacyjnym firmy regulują odpowiednio:
 - 1) czynności kancelaryjne, obieg akt oraz ich spływ do archiwum - *Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe*,
 - 2) zasady obiegu dowodów księgowych - *Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów dla Nadleśnictwa Świerklaniec*,
 - 3) stosowanie druków ścisłego zarachowania – zarządzenie wewnętrzne w sprawie druków ścisłego zarachowania.
6. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie Świerklaniec regulują:
 - 1) Instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 2) zarządzenie w sprawie metod inwentaryzacji.
7. Zasady gospodarki kasowej reguluje *Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej*.
8. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy reguluje *Regulamin pracy*.
9. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Świerklaniec zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawne za zakresu swojego działania,
 - 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

- 3) ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w oparciu o Zarządzenie nr 52/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r.
10. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie reguluje *Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Świerkianiec*.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są:
- 1) schemat organizacyjny - aktualizowany corocznie,
 - 2) aktualny wykaz leśnictw - aktualizowany wg potrzeb,
 - 3) aktualny wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa - aktualizowany wg potrzeb,
 - 4) wykaz osób uprawnionych do funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Regulamin zatwierdza nadleśniczy i wprowadza go w życie zarządzeniem wewnętrznym.

Podpis i pieczęć Nadleśniczego

30.11.17

Nadleśnictwo Świerkianiec
NADLEŚNICZY
mgr inż. Włodzisław Błaszczak