

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Różanna

Zawartość

I. Postanowienia ogólne.....	2
II. Organizacja wewnętrzna.....	3
III. Zakresy zadań stanowisk pracy.....	3
IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	7
V. Postanowienia końcowe	9

I. Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem sporządzono na podstawie Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz ogólny zakres zadań komórek organizacyjnych.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.), 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 r.

Nadleśnictwo Różanna jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i podlega RDLP w Toruniu. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP w Toruniu, Nadleśnictwo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym Dyrektorowi RDLP w Toruniu i niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Zarządzenie dotyczące wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Różanna po objęciu militaryzacją (aneks do regulaminu jednostki zmilitaryzowanej), które przechowywane jest w oddziale kancelarii informacji niejawnych.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Różanna ustala:

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

§ 2

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa, składa się z:
 - 1.1. Działów:
 - 1.1.1. [ZG] Gospodarki leśnej; kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - 1.1.2. [KF] Finansowo – księgowy; kierowany przez głównego księgowego,
 - 1.1.3. [SA] Administracyjno – gospodarczy; kierowany przez sekretarza,
 - 1.1.4. [NS] Posterunek Straży Leśnej.
 - 1.2. Samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1.2.1. [NN] Inżynier nadzoru,
 - 1.2.2. [NK] Specjalista ds. kadrowych,
 - 1.2.3. [NŁ] Leśniczy ds. łowieckich,
2. Leśnictwa.

III. Zakresy zadań działów i stanowisk pracy

Wszystkie komórki organizacyjne w optymalnym zakresie wykorzystują do ewidencjonowania zdarzeń oraz realizacji zadań dostępne moduły systemu informatycznego, z uwzględnieniem ustaleń aktualnych unormowań wewnętrznych w tym zakresie.

§ 3

Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. Nadleśniczy realizuje zadania i kompetencje określone w obowiązujących przepisach prawnych.

Nadleśniczy kieruje również wykonywaniem zadań obronnych, odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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. Nadleśniczy osobiście nadzoruje zadania z zakresu: spraw kadrowych, stanu posiadania, planu inwestycyjnego, środków zewnętrznych, kontroli oraz łowiectwa.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego kierowanie nadleśnictwem przejmują kolejno: inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz, ZG1 (zastępstwo dotyczy bieżącego kierowania nadleśnictwem, w zakresie podejmowania kluczowych decyzji np. podpisywania umów, podejmowania zobowiązań nadleśnictwa zastosowanie mają indywidualne upoważnienia).

§ 4

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

1. Działy:

- 1.1. Gospodarki Leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Zastępca Nadleśniczego koordynuje pracę działu, wydaje polecenia oraz sprawuje kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja planu urządzania lasu, użytkowanie lasu wraz ze sprzedażą drewna, realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p.poż., ochrony przyrody, edukacji, zagospodarowania, urządzania lasu, oraz stanu posiadania (sprawy stanu posiadania na bieżąco konsultowane są bezpośrednio z nadleśniczym). Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna (osobiście), obrotem materiałowym, ewidencją lasów; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Dział Gospodarki Leśnej w zakresie swojego działania realizuje także zadania obronne.
- 1.2. Finansowo-Księgowy - kierowany przez głównego księgowego, który koordynuje pracę działu, wydaje polecenia oraz sprawuje kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin obiegu dokumentów w nadleśnictwie, sporządza

zestawienia planów finansowo-gospodarczych - jest odpowiedzialny za organizację pracy przy ich tworzeniu. Główny księgowy uczestniczy w przygotowywaniu analiz opłacalności inwestycji oraz procesów produkcyjnych. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie gospodarki magazynowej w koordynacji z działami gospodarki leśnej i administracyjnym oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa., prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Dział Finansowo-Księgowy w zakresie swojego działania realizuje także zadania obronne.

1.3. Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez sekretarza który koordynuje pracę działu, wydaje polecenia oraz sprawuje kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, ubezpieczeniami majątkowymi, gospodarką magazynową koordynowaną przez KF, transportem i jego ewidencją, melioracjami, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługą sekretariatu w ramach zastępstwa, spraw BHP oraz prowadzeniem spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa. Dział zapewnia funkcjonowanie EZD. Dział administracyjny prowadzi zamówienia, w tym zamówienia publiczne, uczestniczy w pracach zespołu zamówień publicznych oraz koordynuje proces zdobywania środków zewnętrznych. Dział Administracyjny w zakresie swojego działania realizuje także zadania obronne.

1.4. 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, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Strażnicy leśni uczestniczą w zabezpieczeniu pożarowym terenu nadleśnictwa oraz uczestniczą w akcjach ratunkowych. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z militaryzacją, funkcjonowaniem kancelarii informacji niejawnej i stałego dyżuru.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

2.1. Inżynier nadzoru – do zadań w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpraca

z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, a także współrealizacja zadania z zakresu: drogownictwa, ochrony pożarowej. Prowadzi dokumentację dotyczącą kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (jest odpowiedzialny za nadzór na realizacją zaleceń pokontrolnych). Inżynier nadzoru obok zadań kontrolnych współodpowiada za stan lasu i skuteczność podejmowanych działań gospodarczych na nadzorowanym terenie – w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości inżynier nadzoru ma obowiązek sporządzić odpowiednio notatkę służbową lub protokół oraz niezwłocznie przedstawić wymienione dokumenty nadleśniczemu. Inżynier nadzoru ma prawo i obowiązek podejmować kontrole dotyczące funkcjonowania biura nadleśnictwa.

- 2.2. Specjalista ds. kadrowych – 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 kadrowych związanych z płacami, szkoleniami oraz imprezami pracowniczymi. Specjalista prowadzi sprawy związane ze skargami, uczestniczy w pracach zespołu ds. ZFŚS. Specjalista jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych osobowych. Specjalista prowadzi Sekretariat oraz obsługuje EZD.
- 2.3. Leśniczy ds. łowieckich – prowadzi zagospodarowanie wyłączzonego obwodu łowieckiego, dostarcza danych źródłowych do sporządzania dokumentacji dotyczącej funkcjonowania OHZ Różanna. Leśniczy organizuje polowania w OHZ Różanna. Leśniczy uczestniczy we współpracy z kołami łowieckimi dzierżawiącymi obwody na terenie Nadleśnictwa Różanna.

§ 5

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. Leśniczy odpowiada za mienie pozostające na stanie leśnictwa. Szczególnym rodzajem leśnictwa jest leśnictwo szkółkarskie - Leśniczy szkółkarz odpowiada za produkcję szkółkarską oraz prowadzi sprawy związane z lasami niepaństwowymi. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub wyznaczony leśniczy innego leśnictwa. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie uregulowań wewnętrznych ustalonych w nadleśnictwie.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 6

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (z wyjątkiem sytuacji szczególnych określonych indywidualnie w zakresach obowiązków lub niniejszym regulaminie).
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 7

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 8

Projekty pism (egzemplarz nadleśnictwa) wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Egzemplarz nadleśnictwa pism i umów rodzących skutki finansowe powinien być skonsultowany z głównym księgowym nadleśnictwa.

§ 9

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 10

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 11

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Różanna.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 12

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania.
2. Dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Chronić dane komputerowe przed dostępem osób nieuprawnionych oraz możliwością uszkodzenia bądź zniszczenia lub nieuprawnionego kopiowania.
5. Prowadzić dokumentację powierzonych im zagadnień zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych, bhp, ppoż.

V. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1.1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Różanna.
 - 1.2. Wykaz leśnictw.
 - 1.3. Wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji global w SILP.
 - 1.4. Wykaz zastępstw w biurze nadleśnictwa.
2. Kwestie sporne dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.
4. Każda zmiana regulaminu sporządzana jest na piśmie i zatwierdzana przez nadleśniczego.

ZATWIERDZAM

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Różanna

Artur Karetko

Regulamin organizacyjny obowiązuje z dniem wprowadzenia w życie (1 października 2024 r.)

Różanna, 23 września 2024 r.