

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BRYNEK

BRYNEK, 23.03.2016r.

I. Podstawa prawna.

Regulamin organizacyjny został opracowany w oparciu o przepisy Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz.U. z 2014 r. poz.1153 z późn. zmianami), 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. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 1.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Brynek stanowią :
 - biuro nadleśnictwa składające się z działów i samodzielnych stanowisk,
 - leśnictwa.
2. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - Dział Finansowo – Księgowy – kierowany przez głównego księgowego,
 - Dział Administracyjno – Gospodarczy – kierowany przez sekretarza,
 - Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta.
3. Samodzielne stanowiska pracy
 - inżynier nadzoru,
 - stanowisko ds. pracowniczych
 - specjalista ds. szkoleń
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego,
 - główny księgowy,
 - inżynierowie nadzoru
 - sekretarz,
 - komendant posterunku straży leśnej,
 - stanowisko ds. pracowniczych,
 - specjalista ds. szkoleń.

§ 2.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Brynek, 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, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 3.

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

- 1.) Działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, zagospodarowania lasu i urządzania lasu, a także wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania i gruntów oraz ich udostępniania, podatkami lokalnymi (podatkiem leśnym), umowami najmu, dzierżaw. Organizuje i realizuje zamówienia publiczne
- b) **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** – kierowany przez Głównego księgowego. 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, spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi. Koordynuje prace w zakresie opracowania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów dotyczących dowodów księgowych w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową.
- c) **Dział Administracyjny – Gospodarczy (SA)** – kierowany jest przez sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, ubezpieczeniami majątkowymi, transportem jego ewidencją i podatkami, podatkami lokalnymi (od nieruchomości, rolny), umowami dzierżawy i najmu, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem i inwentaryzacją składników majątkowych, prowadzeniem ewidencji i archiwizacji wydanych przez nadleśniczego zarządzeń i decyzji oraz obsługa sekretariatu nadleśnictwa. Dział administracyjno - gospodarczy ustala potrzeby i zadania dotyczące budownictwa drogowego, melioracji i gospodarki wodnej.
- d) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez komendanta. Do zadań posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie

szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Do obowiązków komendanta należy nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego oraz prowadzenie magazynu broni, całości spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2.) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Inżynierowie nadzoru (NN)** – do ich zadań w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Wspólnie z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, sekretarzem uczestniczy w sprawach dotyczących planowania zadań gospodarczych, remontów i inwestycji oraz komendantem posterunku straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
Poza zadaniami określonymi wyżej nadleśniczy może powierzyć poszczególnym inżynierom nadzoru prowadzenie określonych spraw z zakresu działalności nadleśnictwa, poprzez zamieszczenie takiej dyspozycji w zakresie czynności danego inżyniera nadzoru.
 - **NNT** - dodatkowo prowadzi sprawy związane z nadzorem nad łowiectwem i inwentaryzacją środków trwałych nadleśnictwa.
 - **NNB** – prowadzi nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), a także sprawy związane z ochroną przyrody i certyfikacją.
- b) **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** – 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 ze szkoleniami pracowników oraz aktualnością badań lekarskich. Nadzoruje także zagadnienia dotyczące bhp i prowadzi całość spraw dot. ochrony lasu.
- c) **Stanowisko ds. szkoleń (NB)** – prowadzi całość spraw związanych z organizacją zajęć terenowych i praktyk uczniów Technikum Leśnego w Brynku oraz prowadzi kwestie administracyjne dot. bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie.

3). Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych nadleśniczy może tworzyć zespoły.

- a) w skład zespołów mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, a także osoby spoza Lasów Państwowych.
- b) zespoły o których mowa w ust. 3 powoływane są przez nadleśniczego, który określa skład osobowy i zasady działania w tym m. in.: cel powołania, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
- c) powołanie zespołu następuje w trybie zarządzenia.

2. Dodatkowe zadania łączone w ramach jednego stanowiska prowadzą:

- zastępca nadleśniczego – rzecznik prasowy
- starszy specjalista ds. użytkowania lasu – administrator systemu informatycznego

Administrator SILP prowadzi i nadzoruje całokształt zadań związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

3. Realizacja zadań związanych z obsługą prawną nadleśnictwa wykonywana jest na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 4.

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 mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności zastępuje go podleśniczy.

§ 5.

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 sytuacji uzasadnionej podziałem obowiązków pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi możliwe jest odstępstwo od zasady określonej w § 5 pkt. 1 - wykaz odstępstw znajduje się w załączeniu do regulaminu organizacyjnego.

III. Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia do SILP i zakresy dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Obowiązki i odpowiedzialność służbową pracowników szczegółowo określają ich zakresy czynności.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w ty: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego a także wewnątrzbranżowe w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 7.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. Odstępstwa od ramowego regulaminu organizacyjnego

2. Wykaz odstępstw od jednoosobowego kierownictwa
3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa
4. Wykaz leśnictw
5. Wykaz pracowników
6. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

23 III 2016

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brynek
Andrzej Stoces