

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DYNÓW

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dynów, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania Nadleśnictwa Dynów.

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134 poz. 692 z późn. zm.) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. (dalej jako Statut PGL LP), Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresów działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenia nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (Znak: GS.0210.9.2019) z późn. zm., Zarządzenia nr 34/2020 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.06.2020 r. w sprawie czasowych zmian w zasadach szkolenia strażników leśnych i kandydatów do pracy w Straży Leśnej (Znak: GS.1401.7.2020) Zarządzenia nr 107/2022 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.12.2022 r. w sprawie szkolenia strzeleckiego Straży Leśnej (Znak:GS2502.32.2022) oraz Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 czerwca 2021r. w sprawie zasad udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwo wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz bezpośrednio Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie (dalej jako RDLP w Krośnie).
3. Nadleśnictwo w zakresie swojej działalności podlega bezpośrednio nadzorowi wykonywanemu przez Dyrektora RDLP w Krośnie.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką gospodarczą i organizacyjną w strukturze Lasów Państwowych.

2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Dynów stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) leśnictw.
 - 3) Posterunku Straży Leśnej.

§ 4

Nadleśnictwo Dynów realizuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa i jest jednostką przygotowaną do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa przewidzianą do militaryzacji.

Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa

§ 5

Kompetencje Nadleśniczego

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy odpowiada za swoje działania bezpośrednio przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
3. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy kieruje pracą Nadleśnictwa przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz Kierowników poszczególnych działów.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – inny pracownik Nadleśnictwa wyznaczony przez Nadleśniczego.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające. Szczegółowe obowiązki w tym zakresie określa instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
10. Nadleśniczy współdziała z organami samorządu terytorialnego celem prawidłowego wykonywania zadań.
11. Nadleśniczy decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną, w nadleśnictwie.
12. Szczegółowe kompetencje, zadania i obowiązki Nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
13. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej i odpowiada za realizację zadań wskazanych dla tego działu. Zastępuje Nadleśniczego w razie jego nieobecności.

§ 6

W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania, w tym:

1) Działy:

- a) **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 (w tym również umowy dzierżaw gruntów leśnych i podatki od gruntów rolnych i leśnych), użytkowania i urządzania lasu, System Informacji Przestrzennej - SIP, edukacji leśnej oraz organizacji i realizacji zamówień publicznych w zakresie przygotowania załączników do Specyfikacji Warunków Zamówień oraz uczestnictwa w Komisjach Przetargowych. 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. Pracownicy działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za ochronę mienia w tym dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
- b) **Dział Finansowo-Księgowy**, kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań działu należy w szczególności 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. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
Pracownicy działu finansowo-księgowego odpowiadają za ochronę mienia w tym dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
- c) **Dział Administracyjno-gospodarczy**, kierowany przez Sekretarza.
Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw budynków i budowli, najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi od nieruchomości, realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Nadzoruje realizację zadań związanych

z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

- d) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej. (Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej).

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. Zadania szczegółowo określone w Zarządzeniu nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresów działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych z późn. zm.

2) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) **Inżynier nadzoru** - do zadań którego 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. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- b) **Specjalista do spraw pracowniczych** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami, płacami, ochroną zdrowia, szkoleniami pracowników oraz ochroną danych osobowych. Planowanie zatrudnienia i płac w SILPweb w module planowanie wynagrodzeń w jednostce. Zamieszcza Zarządzenia i Decyzje Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej Lasów Państwowych.
- c) **Kwestie administrowania systemu informatycznego (SILP)** powierzone są Specjaliście SL ds. Użytkowania lasu i marketingu - I Administrator SILP oraz Głównemu księgowemu Nadleśnictwa Dynów – II Administrator SILP.
- d) **Sprawy dotyczące Bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** powierzone są Specjaliście SL ds. zagospodarowania lasu i BHP.
- e) **Ochrona informacji niejawnych** powierzona została Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (Starszemu Strażnikowi Leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej).
- f) Nie zostały utworzone oddzielne stanowiska do obsługi powyższych zagadnień (wymienione w pkt. c), d) e)). Pracownicy w zakresie prowadzenia spraw SILP, BHP i Kancelarii Niejawnej podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

3) Leśnictwa:

- a) Leśnictwa są podstawowymi jednostkami organizacyjno – gospodarczymi Nadleśnictwa.
- b) Kierowane są przez leśniczych. Leśniczy podporządkowani są bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
- c) Leśniczowie wykonują swoje zadania przy pomocy podleśniczych, którzy im bezpośrednio podlegają.
- d) W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy, na podstawie zawartych przez pracodawcę oraz leśniczych i podleśniczych umów o współodpowiedzialności materialnej, określających zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- e) Leśniczowie odpowiedzialni są za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwach, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca nadleśniczego,
 - 2) Inżynier nadzoru,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Sekretarz,
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej (Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej),
 - 6) Specjalista ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Podleśniczy podlega leśniczemu.
5. Każdy pracownik w zakresie prowadzonych spraw podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za rzetelne i terminowe wykonanie swoich obowiązków.
6. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
8. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności karnej. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającej polecenie niezgodne z prawem.
9. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej i otrzymuje on polecenia od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

10. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz osobę wskazaną przez Nadleśniczego, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie.
11. Organizację, porządek pracy w Nadleśnictwie Dynów oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Dynów.
12. Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej Nadleśnictwa Dynów jest oprogramowanie SILP. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie Dynów należy do obowiązków administratora SILP.

§ 8

Zasady przekazywania i przejmowania majątku leśnictw i stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną reguluje Zarządzenie nr 22/2011 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 27.09.2011 r. w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictw, nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz leśnictw i stanowisk pracy związanych z materialną odpowiedzialnością w tych jednostkach oraz Zarządzenie nr 15/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Zasad przekazywania i przejmowania majątku leśnictw i stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną w Nadleśnictwie Dynów.

§ 9

Korespondencja wychodząca na zewnątrz skutkująca zaciąganiem praw i obowiązków podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego księgowego;
- 3) pozostała korespondencja nie skutkująca zaciąganiem praw i obowiązków może być podpisywana przez pracowników w ramach udzielanego im pełnomocnictwa.

§ 10

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielenia sobie wzajemnej pomocy.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) reagować na wszelkie przejawy marnotrawstwa i szkodnictwa.

§ 11

1. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów,

wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Decyzji nr 138 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 23 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Dynów od dnia 01 lipca 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Dynów.

2. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w zarządzeniu nr 6/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów z dnia 06 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Dynów. Znak sprawy: NK.0180.1.2024.

Postanowienia końcowe.

§ 12

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią:
 - 1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Dynów wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych (załącznik nr 1 do Regulaminu).
 - 2) Wykaz leśnictw (załącznik nr 2 do Regulaminu).
 - 3) Wykaz osób: pracowników terenowych, uprawnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (załącznik nr 3 do Regulaminu).
 - 4) Wykaz osób: pracowników biurowych, uprawnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Upoważnienia do funkcji GLOBAL w SILP, nadane przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów, przechowuje się w aktach osobowych pracowników.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Dynów.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, tj. m.in. :
 - 1) Kodeks Pracy,
 - 2) Kodeks Cywilny,
 - 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 4) Ustawa o lasach,
 - 5) Przepisy wewnątrzbranżowe,
 - 6) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Jacek Gałuszka
Nadleśniczy