

Zarządzenie nr 6/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice z dnia 03.02.2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Nadleśnictwie Włoszakowice
anulujące
Zarządzenie nr 52/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice z dnia
30.09.2020 r. (Zn. spr: NK.210.7.2020)
oraz
Zarządzenie nr 64/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice z dnia
01.08.2022 r. (Zn. spr: NK.012.15.2022).

Znak. spr. NK.012.1.2023

Na podstawie art. 35 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 672 t.j. z późn. zm.), w związku z § 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 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r., nr 134, poz. 692), uwzględniając postanowienia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. z późn. zm.) i biorąc pod uwagę zmiany organizacyjne, wynikające z wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i zatwierdzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Włoszakowice stanowiący integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nieodłączną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice stanowią załączniki wymienione w § 10 przywołanego regulaminu.



§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych dokonają w ciągu 1-ego miesiąca od daty wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice ewentualnych zmian i uzupełnień do zakresów czynności podległych pracownikom, o ile jest to konieczne.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 52/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice z dnia 30.09.2020 r. (Zn. spr: NK.210.7.2020) oraz Zarządzenie nr 64/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice z dnia 01.08.2022 r. (Zn. spr: NK.012.15.2022).



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Włoszakowice
Tomasz Furmaniczak

ZWIĄZEK LEŚNIKÓW POLSKICH
w RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
Regionu Wielkopolskiego
Zakładowa Organizacja Związkowa
w Nadleśnictwie Włoszakowice
NIP: 781-164-13-10 REGON: 630733551

PRZEWODNICZĄCY
ZWIĄZKU LEŚNIKÓW POLSKICH
przy Nadleśnictwie Włoszakowice

Marek Wąsowicz

Weronika Bryła

Radca prawny

METRYKA AKTU PRAWNEGO**Zarządzenie / Decyzja*****6/2023****Zn. spr.: NK.012.1.2023.**Data wydania: **03.02.2023**Data wejścia w życie: **03.02.2023**Łączna liczba załączników: **3** w tym do publikacji w SWIP (wpisać słowo „wszystkie” lub podać numery publikowanych w SWIP załączników): **wszystkie**Dział pracy: **NK**Okres obowiązywania: do odwołania / na czas określony*, tj.:
od dnia **03.02.2023 r.** do dnia Akt anuluje: **Zarządzenie nr 52/2020 z dnia 30.09.2020 r. (Zn. spr. NK.210.7.2020)
Zarządzenie nr 64/2022 z dnia 01.08.2022 r. (Zn. spr. NK.012.15.2022)**Akt zmienia: **-**

W SWIP przypisać do następującego hasła / haseł**:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| <input type="checkbox"/> | BIP |
| <input type="checkbox"/> | Dokumenty i dokumentowanie |
| <input type="checkbox"/> | Edukacja leśna |
| <input type="checkbox"/> | Finanse |
| <input type="checkbox"/> | Fundusz leśny Hodowla lasu |
| <input type="checkbox"/> | Gospodarka nasienna - nasiennictwo i selekcja |
| <input type="checkbox"/> | Gospodarka szkółkarska |
| <input type="checkbox"/> | Melioracje agrotechniczne, rekultywacja gruntów, regradacja gleb |
| <input type="checkbox"/> | Pielęgnowanie lasu |
| <input type="checkbox"/> | Plantacje drzew szybko rosnących |
| <input type="checkbox"/> | Poprawki, uzupełnienia, dolesienia |
| <input type="checkbox"/> | Przebudowa drzewostanów |
| <input type="checkbox"/> | Zagadnienia ogólne |
| <input type="checkbox"/> | Zalesianie gruntów |
| <input type="checkbox"/> | Hymn leśnika; orkiestra reprezentacyjna LP |
| <input type="checkbox"/> | Infrastruktura |
| <input type="checkbox"/> | Instrukcja leśniczego |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kadry |
| <input type="checkbox"/> | Klasyfikacja działalności |
| <input type="checkbox"/> | Kontrola, skargi i wnioski |
| <input type="checkbox"/> | Lasy ochronne |
| <input type="checkbox"/> | Leśne Kompleksy Promocyjne |
| <input type="checkbox"/> | Łowiectwo |
| <input type="checkbox"/> | Majątek |
| <input type="checkbox"/> | Maszyny i urządzenia |
| <input type="checkbox"/> | Mundury; uniformy; ubrania robocze; świadczenia socjalne |

<input type="checkbox"/>	Nadzór nad lasami innych własności
<input type="checkbox"/>	Nagrody jubileuszowe
<input type="checkbox"/>	Należności (wierzytelności) Ochrona lasu
<input type="checkbox"/>	Ochrona lasu przed czynnikami abiotycznymi
<input type="checkbox"/>	Ochrona lasu przed czynnikami biotycznymi
<input type="checkbox"/>	Zespoły Ochrony Lasu
<input type="checkbox"/>	Ochrona przeciwpożarowa lasu
<input type="checkbox"/>	Ochrona przyrody i bioróżnorodności
<input type="checkbox"/>	Odznaki, wyróżnienia, nagroda im. Adama Loreta
<input type="checkbox"/>	Opracowania analityczno-studialne
<input type="checkbox"/>	Planowanie
<input type="checkbox"/>	Polityka informacyjna
<input type="checkbox"/>	Prace badawcze
<input type="checkbox"/>	PUZP dla Pracowników PGL LP
<input checked="" type="checkbox"/>	Regulaminy organizacyjne
<input type="checkbox"/>	Samochody służbowe oraz prywatne do celów służbowych SILP
<input type="checkbox"/>	Służba Leśna
<input type="checkbox"/>	Sprawozdawczość
<input type="checkbox"/>	Stan posiadania
<input type="checkbox"/>	Statut PGL LP
<input type="checkbox"/>	Straż Leśna
<input type="checkbox"/>	Turystyka
<input type="checkbox"/>	Ubezpieczenia
<input type="checkbox"/>	Udostępnianie wyników badań
<input type="checkbox"/>	Urządzanie lasu i geoinformatyka
<input type="checkbox"/>	Usługi, roboty oraz dostawy
<input type="checkbox"/>	Użytkowanie lasu
<input type="checkbox"/>	Odbiórka drewna i gospodarka drewnem
<input type="checkbox"/>	Uboczne użytkowanie lasu
<input type="checkbox"/>	Użytkowanie przedrębne
<input type="checkbox"/>	Użytkowanie rębne
<input type="checkbox"/>	Zrywka oraz podwóz drewna
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia
<input type="checkbox"/>	Wynajem i dzierżawa
<input type="checkbox"/>	Zadrzewienia w lasach
<input type="checkbox"/>	Zakaz konkurencji
<input type="checkbox"/>	Zakłady Lasów Państwowych
<input type="checkbox"/>	Zakładu usług leśnych
<input type="checkbox"/>	Zasady działania oraz funkcjonowania
<input type="checkbox"/>	Zasięgi terytorialne nadleśnictw oraz obręby leśne; inne obszary funkcjonalne
<input type="checkbox"/>	Zespoły zadaniowe stałe lub doraźne
<input type="checkbox"/>	Zjawiska klęskowe
<input type="checkbox"/>	Znaki towarowe

Włoszakowice, dnia 03 lutego 2023 r.

* niepotrzebne skreślić

**zaznaczyć znakiem „x” na początku wiersza

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Włoszakowice

Tomasz Furmaniczak

ZWIĄZEK LESNIKÓW POLSKICH
w RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
Regionu Wielkopolskiego
Zakładowa Organizacja Związkowa
w Nadleśnictwie Włoszakowice
NIP: 781-164-13-40 REGON: 630733551

PRZEWODNICZĄCY
ZWIĄZKU LESNIKÓW POLSKICH
przy Nadleśnictwie Włoszakowice

Marek Wąsowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WŁOSZAKOWICE

Spis treści:


Postanowienia ogólne	str. 3
Organizacja wewnętrzna oraz rodzaje komórek organizacyjnych	str. 4
Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	str. 6
Kompetencje komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz zakres ich działania	str. 8
Podległość służbowa	str. 13
Kontrola wewnętrzna	str. 13
Skargi i wnioski	str. 13
Stáže w Nadleśnictwie Włoszakowice	str. 14
Postanowienia końcowe	str. 15
Wykaz załączników do regulaminu organizacyjnego	str. 15

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Włoszakowice, zwany dalej „regulaminem” ustala:
 - a) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
 - b) zasady funkcjonowania jednostki,
 - c) zakresy działania komórek organizacyjnych,
 - d) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakres ich działania tych komórek.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
 - b) statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - c) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - d) DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
 - e) Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
 - f) nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Włoszakowice,
 - g) nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice,
 - h) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Włoszakowice,
 - i) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
 - j) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Nadleśnictwo Włoszakowice działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 672 t.j. 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. oraz zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji

07



- i wytycznych Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.
5. Nadleśnictwo Włoszakowice wykonuje zadania obronne zgodnie z postanowieniami ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nałożone na nadleśnictwo i zobowiązujące nadleśniczego do ich realizacji.
 6. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo Włoszakowice prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność socjalno-bytową, działalność uboczną i dodatkową.
 7. Działalność administracyjna prowadzona jest również poza zarządem nad Lasami Państwowymi w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w gminach: Włoszakowice, Wijewo, Lipno, Świąciechowa gdzie Starosta Powiatu Leszczyńskiego zlecił nadzór nadleśnictwu, oraz w gminach: Wschowa, Szlichtyngowa gdzie Starosta Powiatu Wschowskiego zlecił nadzór nadleśnictwu.
 8. Siedziba nadleśnictwa mieści się we Włoszakowicach, ul. Wolsztyńska 13 E.

§ 2

Organizacja wewnętrzna oraz rodzaje komórek organizacyjnych

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników jednostki.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy realizuje zadania przy pomocy pracowników, których zakres obowiązków i odpowiedzialności wynika z zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
5. Zakres działań i kompetencji nadleśniczego wynika z przepisów prawnych wymienionych w §1 niniejszego regulaminu, z uwzględnieniem realizacji zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa



- państwa w czasie wojny.
6. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
 7. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa, składający się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) leśnictwa.
 8. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - a) Pion nadleśniczego – symbol N, któremu podlegają:
 - zastępca nadleśniczego – symbol Z,
 - główny księgowy – symbol K,
 - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej – symbol NS,
 - inżynier nadzoru – symbol NN,
 - specjalista ds. pracowniczych i BHP – symbol NK.
 - b) Pion zastępcy nadleśniczego – symbol Z, któremu podlegają:
 - dział gospodarki leśnej – symbol ZG,
 - leśniczowie – symbol ZL,
 - leśniczy ds. łowiectwa – symbol OHZ,
 - leśniczy ds. szkółkarstwa – symbol ZS,
 - podleśniczowie – symbol ZP,
 - stażyści – symbol STAŻ.
 - c) Pion głównego księgowego – symbol K, któremu podlega:
 - dział finansowo – księgowy – symbol KF.
 - d) Pion sekretarza – symbol S, któremu podlegają:
 - dział administracyjno – gospodarczy – symbol SA,
 - robotnicy – symbol ROB.
 9. Instruktorzy techniczni przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Chyba, że nadleśniczy postanowi inaczej.
 10. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie kompetencji komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
 11. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
 12. Z czynności związanej z przekazaniem / przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną.
 13. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa nie przewiduje się stanowiska radcy

prawnego. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno–prawnej przez kancelarię zewnętrzną.

14. Schemat struktury organizacyjnej zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.


15. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio pod nadleśniczego.

§ 3

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. Pracownicy jednostki są obowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Pracownicy jednostki są obowiązani do prowadzenia wszelkich spraw zgodnie z system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), postępowaniem z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w biurze nadleśnictwa zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
3. Ponadto pracownicy zobowiązani są przy wykonywaniu czynności do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt i inne przepisy.
6. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
7. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) i ochrony przeciwpożarowej na swoim stanowisku pracy.
8. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do korzystania z zasobów danych SILP i WebSILP oraz ich analizowania, przetwarzania jak również interpretowania na potrzeby własnych kompetencji. Żądanie przekazania informacji dostępnych w SILP i WebSILP od komórki organizacyjnej je wytwarzającej jest niedopuszczalne.

07



10. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach pionu – kierownik pionu,
 - b) między pionami – kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
11. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać osobie dekretnącej w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
12. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
13. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą w przypadku nieobecności nadleśniczego i potrzeby terminowego wystania korespondencji.
14. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych – podpisuje nadleśniczy lub jego zastępca. Pisma procesowe podpisuje nadleśniczy lub radca prawny w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
15. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
16. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
17. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzję,
 - b) umowy,
 - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) pisma w sprawach dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności i udzielania ulg w spłacie,
 - g) zawiadomienia do organów ścigania,
 - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
18. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego do podpisu powinny być opracowane przez pracownika prowadzącego sprawę. Powyższe odbywa się z uwzględnieniem zasad Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD).
19. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.




W przypadku zbieżności nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego zastępstwo pełni główny księgowy. W razie zbieżności nieobecności nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego zastępstwo pełni sekretarz nadleśnictwa.

20. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje inżynier nadzoru. W przypadku ich nieobecności nadleśniczy wyznacza na zastępstwo, kierownika komórki organizacyjnej, działającego w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego.
21. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik zgodnie z obowiązującą decyzją w sprawie zastępstw. W przypadku ich nieobecności zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 4

Kompetencje komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz zakres ich działania.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy,
 - d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - e) stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.
3. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje i nadzoruje działem gospodarki leśnej i pracą leśnictw (w tym leśnictwem szkółkarskim i OHZ). Poza zadaniami wymienionymi w pkt. 2 należy ponadto:
 - a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, turystyki

07 

- i edukacji leśnej,
- b) nadzór i prowadzenia spraw związanych z obrotem materiałowym, realizacją zadań z zakresu marketingu (zbytu drewna), koordynuje całość zagadnień w zakresie użytkowania lasu, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - c) nadzór realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
 - d) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - e) sprawy związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
 - f) prowadzenie zagadnień certyfikacji gospodarki leśnej.
4. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
 5. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Włoszakowice.
 7. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych w nadleśnictwie. Kieruje i nadzoruje działem finansowo-księgowym. Poza zadaniami wymienionymi w pkt. 2 należy ponadto:
 - a) 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,
 - b) Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i 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, prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami.
 8. Główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami



- materialnymi w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
9. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Włoszakowice.
11. Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Poza zadaniami wymienionymi w pkt. 2 należy ponadto:
- a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, zakupami oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, rolnym,
 - b) koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - c) prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - d) prowadzi sprawy z zakresu inwestycyjno – remontowego oraz z zakresu prac rozbiórkowych,
 - e) tworzy uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa dotyczące Prawa Zamówień Publicznych (PZP),
 - f) tworzy umowy na pożyczki dla pracowników na zakup pojazdu prywatnego zakupionego z udziałem pożyczki udzielonej przez nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice
 - g) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
 - h) odpowiada za gospodarkę nieruchomościami,
 - i) kieruje i nadzoruje gospodarkę transportową w nadleśnictwie.
12. Sekretarz, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadań, prowadzi dokumentację związaną z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP), z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa dotyczących wartości progowych zamówień.
13. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Włoszakowice.



14. Do zadań starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej, poza zadaniami wymienionymi w pkt. 2 należy ponadto:
- a) 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,
 - b) prowadzenie spraw związanych z UDODO.
15. Organizuje współpracę z policją, Państwową strażą pożarną, PZŁ i innymi upoważnionymi organami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
16. Jako osoba upoważniona współpracuje z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.
17. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej określa jego zakres czynności oraz aktualnie obowiązujące zarządzenie dot. ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Włoszakowice.
18. Do zadań inżyniera nadzoru zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy poza zadaniami wymienionymi w pkt. 2 należy:
- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
 - b) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
19. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Włoszakowice.
20. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych i BHP zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy i podlegającego bezpośrednio nadleśniczemu należy:
- a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z kadrami oraz szkoleniami pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,



- d) prowadzenie spraw związanych z RODO,
 - e) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie.
21. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych i BHP określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Włoszakowice.
22. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne nadleśniczy może tworzyć fakultatywnie:
- a) zespoły – jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów,
 - b) inne samodzielne stanowiska pracy.
23. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
24. Do zadań leśniczego podlegającego bezpośrednio zastępcy nadleśniczemu należy:
- a) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,
 - b) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem,
 - c) wykonywania swoich zadań przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
25. Leśniczy współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej oraz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującym zarządzeniu dot. ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
26. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy przypisany do danego leśnictwa lub inny wyznaczony pracownik. W przypadku zastępstwa przez innego wyznaczonego pracownika przekazanie leśnictwa i obowiązków na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa zgodnego z zarządzeniem wewnętrznym nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice.
27. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Włoszakowice.
28. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu i do jego zadań należy:
- a) wykonywanie czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictw,
 - b) odpowiadanie materialnie za powierzone mu mienie,
 - c) odpowiadanie za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania



szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującym zarządzeniu dot. ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

29. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Włoszakowice.
30. Wykaz leśnictw według obrębów leśnych i adresy ich siedzib stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5

Podległość służbowa

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. Dla przeprowadzenia przetargów na roboty, usługi lub dostawy oraz dla rozpatrzenia innych spraw nadleśniczy w oparciu o odpowiednie przepisy powołuje komisję swoim zarządzeniem lub decyzją. Wszelkie ustalenia komisji wymagają zatwierdzenia przez nadleśniczego.

§ 6

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Włoszakowice.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie



i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Włoszakowice.

§ 7

Skargi i wnioski

1. W sprawie skarg i wniosków nadleśniczy Nadleśnictwa Włoszakowice przyjmuje interesantów w biurze Nadleśnictwa Włoszakowice, ul. Wolsztyńska 13E, 64 – 140 Włoszakowice, w każdy poniedziałek lub dzień następny w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w godzinach od 12:00 do 15:00 (do 16:00 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym).
2. W razie nieobecności nadleśniczego w terminie podanym w ust. 1 interesantów w sprawie skarg i wniosków będzie przyjmował zastępca nadleśniczego.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Włoszakowice oraz umieszczona na stronie jednostki i BIP Nadleśnictwa Włoszakowice.
4. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez nadleśniczego są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest przez specjalistę ds. pracowniczych i BHP.
5. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko oraz adres interesanta, określenie treści skargi (wniosku), imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta.
6. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Włoszakowice ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez specjalistę ds. pracowniczych i BHP.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi, data zlecenia załatwienia, komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano), termin załatwienia, data wpływu po załatwieniu, sposób załatwienia data wysłania zawiadomienia, kogo zawiadomiono, uwagi.
8. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwienia skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach powierzono



- specjaliście ds. pracowniczych i BHP.
9. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy przez nadleśniczego.
 10. Rozpatrzenie skargi lub wniosku można zlecić właściwej merytorycznie komórce nadleśnictwa w przypadku, gdy meritum skargi znajduje się w zakresie jej działania.
 11. Szczegółową procedurę rozpatrywania skarg i wniosków reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie nadleśniczego w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 8

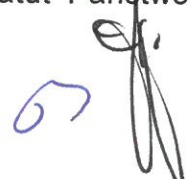
Staże w Nadleśnictwie Włoszakowice

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół wyższych i średnich.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym ustaw Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego



Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także Zarządzenia Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych i Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

§ 10

Wykaz załączników do Regulaminu Organizacyjnego

Załącznik nr 1.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Włoszakowice.

Załącznik nr 2.

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Włoszakowice.

Załącznik nr 3.

Imienny wykaz symboli użytkowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL lub innych równorzędnych, zatwierdzających wprowadzane dane w SILP.

Włoszakowice, 03 luty 2023 r.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Włoszakowice

Tomasz Furmańczyk

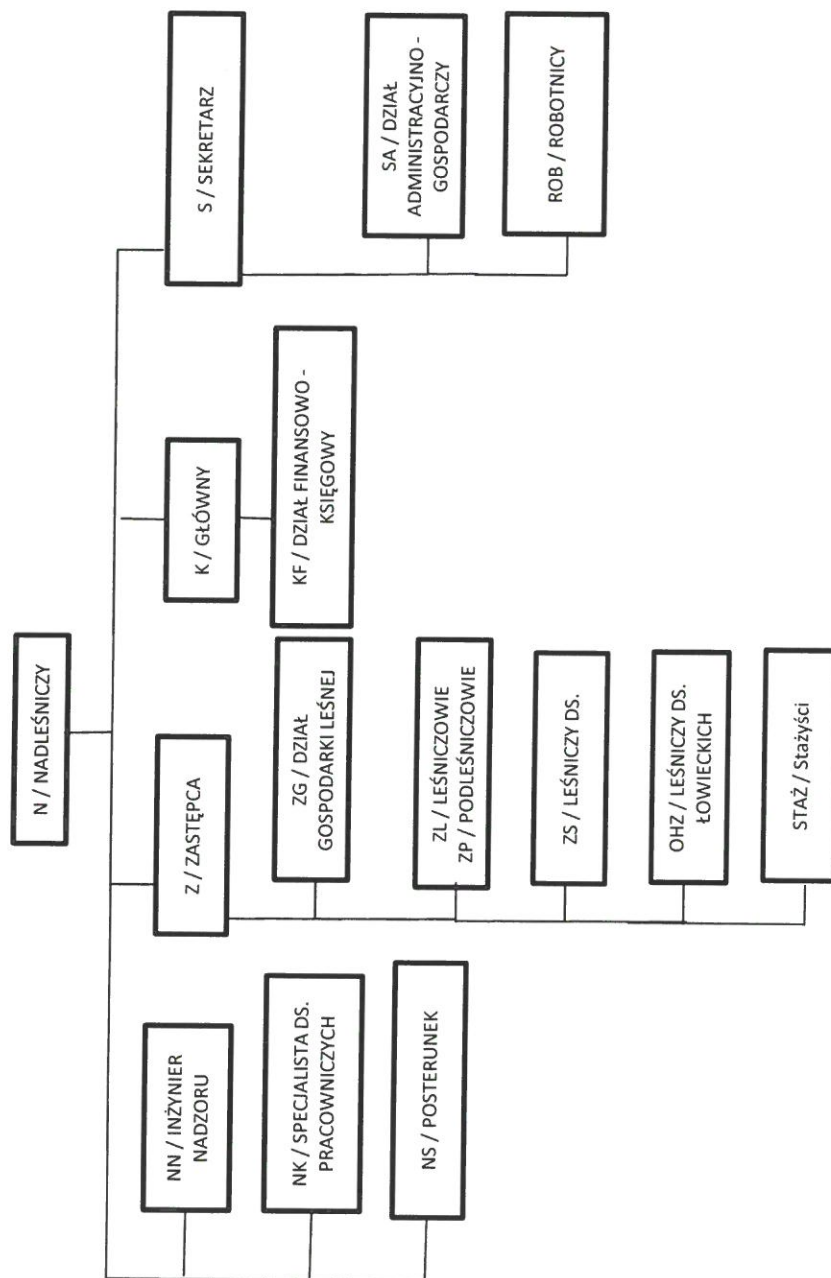
ZWIĄZEK LESNIKÓW POLSKICH
w RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
Regionu Wielkopolskiego
Zakładowa Organizacja Związkowa
w Nadleśnictwie Włoszakowice
NIP: 781-164-13-40 REGON: 630733551

PRZEWODNICZĄCY
ZWIĄZKU LESNIKÓW POLSKICH
przy Nadleśnictwie Włoszakowice

Marek Wąsowicz

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice
z dnia 03.02.2023 r.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Włoszakowice



07

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Włoszakowice

1. Leśnictwo Papiernia
Tłucznia 1, 64 – 140 Włoszakowice
2. Leśnictwo Krzyżowiec
Krzyżowiec 1, 64 – 140 Włoszakowice
3. Leśnictwo Krzycko
ul. Szkolna 23a, 64 – 117 Krzycko
4. Leśnictwo Koczury
Koczury 1, 64 – 117 Krzycko Małe
5. Leśnictwo Niechłód
Niechłód 4, 64 – 114 Świąciechowa
6. Leśnictwo Stare Drzewce
Nowe Drzewce 31, 67 – 407 Szlichtyngowa
7. Leśnictwo Mały Bór
Mały Bór 1, 67 – 400 Wschowa
8. Leśnictwo Dryżyna
Dryżyna 19, 67 – 407 Szlichtyngowa
9. Leśnictwo Wilanów
Wilanów 1, 64 – 150 Wijewo
10. Leśnictwo Hetmanice
Nowe Ogrody 1a, 67 – 400 Wschowa
11. Szkołka Czerlejewo
Czerlejewo 11, 67 – 406 Siedlnica
12. Ośrodek Hodowli Zwierzyny
Mścigniew 1, 64 – 140 Włoszakowice



Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice
z dnia 03.02.2023 r.

**Imienny wykaz symboli upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL
lub innych równorzędnych, zatwierdzających wprowadzone dane w SILP.**

Lp.	Symbol użytkownika	Stanowisko użytkownika	Imię i nazwisko użytkownika
1.	SZEF	Nadleśniczy	Tomasz Furmańczyk
2.	MT500	Zastępca nadleśniczego	Tomasz Multański
3.	JP207	Inżynier nadzoru	Paweł Jędrzejczak
4.	FK604	Główny Księgowy	Katarzyna Laskowska
5.	KM248	Sekretarz	Małgorzata Krupa
6.	MA999	Specjalista SL ds. hodowli lasu	Agnieszka Mejza
7.	WM232	Starszy specjalista SL ds. edukacji leśnej i ochrony p.poż.	Marek Wąsowicz
8.	UL570	Specjalista SL ds. ochrony	Leszek Urbański
9.	AK950	Specjalista ds. pracowniczych i BHP	Anna Kowal
10.	MK252	Specjalista SL ds. stanu posiadania i LMN	Karol Marcinkowski
11.	KP260	Specjalista SL ds. marketingu	Piotr Kozłowski
12.	ZJ215	Specjalista ds. ekonomicznych	Jolanta Zmuda
13.	HM216	Starsza księgowa	Maria Hatka
14.	PZ225	Specjalista ds. inżynierii leśnej	Zbigniew Pachura
15.	JK299	Specjalista SL ds. użytkowania lasu i gospodarki drewnem	Katarzyna Józefowska – Mitrus
16.	JW300	Księgowa	Weronika Jagodzik
17.	KE301	Specjalista ds. adm. i zamówień publicznych	Ewelina Kowal
18.	CHS60	Starszy referent	Sylwia Chrapek
19.	LIDIA	Leśniczy	Lidia Daroszevska
20.	BJ237	Leśniczy	Jarosław Bączyk
21.	WR998	Leśniczy	Robert Wypych
22.	AK996	Leśniczy	Andrzej Klemenski
23.	ZW240	Leśniczy	Wojciech Zajączkowski
24.	MW999	Leśniczy	Michał Wawrzyniak
25.	SS243	Leśniczy	Sylwester Stachowiak
26.	UT244	Leśniczy	Tomasz Urbański
27.	WB997	Leśniczy	Bartosz Wolniczak
28.	NA246	Leśniczy	Andrzej Nowicki
29.	BM247	Leśniczy ds. szkółkarstwa	Mariusz Bielarz
30.	FG231	Leśniczy ds. łowiectwa	Grzegorz Franczak
31.	KA234	Podleśniczy	Arkadiusz Kaźmierczak
32.	SR997	Podleśniczy	Roman Sobkowiak
33.	MM995	Podleśniczy	Michał Milkowski
34.	STAZ2	Podleśniczy	Dawid Marcinek
35.	WM991	Podleśniczy	Mateusz Wiśniewski
36.	SM994	Podleśniczy	Michał Szewczyk
37.	SN501	Podleśniczy	Natalia Smarul
38.	GM995	Podleśniczy	Mateusz Gonera
39.	SM699	Podleśniczy	Mikołaj Skibiński
40.	FB995	Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej	Bartłomiej Franczak
41.	BM202	Strażnik Leśny	Mateusz Bączyk