

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BIŁGORAJ

§ 1.

Nadleśnictwo Biłgoraj działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1463), aktów wykonawczych do tej ustawy, oraz w związku z §6. 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 Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz przepisów prawa ogólnego.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Biłgoraj, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek w nadleśnictwie oraz tryb pracy.

§ 3.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. systemie EZD lub EKD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
2. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EKD).

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) Działów:
 - Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
 - Dział Finansowo - Księgowy (KF)
 - Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA)
 - Posterunek Straży Leśnej (NS)
 - b) samodzielnych stanowisk pracy:
 - Inżynier nadzoru (NN),
 - Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- 2) Leśnictwa w tym leśnictwo szkółkarskie (ZL);
- 3) Robotnicy (SR);
- 4) Stażyści (ZS).

§ 5.

1. Całokształtem działania nadleśnictwa kieruje **Nadleśniczy** 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. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio stanowiska pracy:
 - Zastępca Nadleśniczego,
 - Główny Księgowy,
 - Sekretarz,
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - Inżynierowie Nadzoru,
 - Stanowisko ds. pracowniczych,
6. Nadleśniczemu dodatkowo podlegają bezpośrednio sprawy związane z:
 - bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP),
 - prowadzeniem kancelarii niejawnej Nadleśnictwa Biłgoraj.

§ 6.

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

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, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i jego fakturowaniem, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w przypadku ich powierzenia przez kierownika urzędu administracji publicznej). Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych a także administrowanie i prowadzeniem nadzoru technicznego nad EZD, oraz administrowaniem portalami internetowymi. Zastępcy nadleśniczego powierza się całość obowiązków wynikających z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Biłgoraj.
- b) **Dział Finansowo - Księgowy** - 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. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, sprawy związane z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Ponadto sporządza zaświadczenia o zarobkach dla byłych pracowników ORB w Biłgoraju.

- 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, w tym koordynowanie systemu EZD i czynności kancelaryjnych w EZD, zaopatrzeniem, remontami, utrzymaniem porządku i czystości m.in. w biurze, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- d) **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 podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest zobowiązany prowadzić rejestr skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa Biłgoraj. Posterunek Straży Leśnej współpracuje z Policją w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **inżynierowie nadzoru Obrębu Biłgoraj i Obrębów Tarnogród i Huta** - do zadań inżyniera w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Inżynierowi nadzoru Obrębu Tarnogród i Huta powierza się dodatkowo m.in. organizację zajęć praktycznych do celów nauki zawodu i praktyk dla uczniów Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju. Inżynierowi Nadzoru Obrębu Biłgoraj powierza się dodatkowo m.in. czynności związane ze sprzedażą zbytecznych działek występujących wśród obcej własności oraz czynności dotyczące melioracji wodnych. Zadania z zakresu melioracji wodnych i sprzedażą działek uzgadnia i wykonuje z Zastępcą Nadleśniczego.
- b) **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 pracownik zobowiązany jest do: prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi pracowników, ZFŚS oraz szkoleniami. Ponadto przygotowuje płace dla pracowników nadleśnictwa, prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, a także: prowadzi portale internetowe, zajmuje się

administrowaniem ochroną danych osobowych oraz sprawami związanymi z udzielaniem informacji publicznej.

§ 7.

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. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W leśnictwie może być zatrudniony także robotnik leśny.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 8.

1. Wszystkie sprawy w Nadleśnictwie Biłgoraj są załatwiane w oparciu o podległość służbową.
2. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie z zastrzeżeniem § 4 ust. 6. Adnotację o podległości służbowej zawiera się w umowie o pracę.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia, zdaniem pracownika, sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
6. 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.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które są zatwierdzane przez nadleśniczego.
8. Nadleśniczemu zgłaszane są sprawy przez stanowiska bezpośrednio mu podległe lub pracowników, którym powierzono zadania wymienione § 4. ust. 6.
9. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 9.

1. Kancelaria nadleśnictwa mieści się w ramach obsługi sekretariatu.
2. 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 88 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 6 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Biłgoraj, od dnia 09.11.2020 r. jest

podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w biurze Nadleśnictwa Biłgoraj.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Biłgoraj.
4. Korespondencja przychodząca w formie papierowej jest dekretowana przez nadleśniczego na komórki bezpośrednio mu podległe. Kierownicy komórek dokonują ponownej dekretacji tych pism na pracowników w swoich działach.
5. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum – reguluje **Instrukcja kancelaryjna**.
6. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 10.

1. W razie nieobecności pracownika w pracy wyznacza się stałe zastępstwa a ich pełnienie zawiera się w zakresach czynności.
2. W przypadku nieobecności w pracy pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność materialną, dokonuje on protokolarnego przekazania mienia osobie zastępującej lub wyznaczonej przez nadleśniczego według zasad określonych w osobnym zarządzeniu.
3. Przekazanie stanowiska następuje w obecności bezpośredniego przełożonego lub innego pracownika wskazanego przez nadleśniczego.
4. W przypadku rozwiązania umowy pracownik powinien dokonać rozliczenia się z całego powierzonego mu mienia jak również udzielonych mu pożyczek.

§ 11.

1. Sprawy skarg i wniosków reguluje osobne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Biłgoraj w tej sprawie.
2. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba, że skarga uznana została prawomocnym orzeczeniem przez organa wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 12.

1. Obsługa prawna nadleśnictwa realizowana jest systemem zleconym.
2. Zasięganie opinii prawnej i uzyskania parafy radcy prawnego wymagają sprawy:
 - 1) wydawanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia i rozwiązania umowy, porozumień i innych zobowiązań
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych oraz do organów ścigania,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 13.

Do zadań poszczególnych komórek należy współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

§ 14.

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Lasów Państwowych RDLP w Lublinie wraz z nadleśnictwem staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

§ 15.

Wszelkie usługi z zakresu ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Biłgoraj powierza się firmie zewnętrznej.

§ 16.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne i branżowe przepisy prawa.

§ 17.

Częścią składową niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Wykaz prowadzonych rejestrów i ewidencji w Nadleśnictwie Biłgoraj,
- 2) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Biłgoraj i ich powierzchni wraz ze współdziałaniami,
- 3) Wykaz uprawnień do stosowania funkcji „GLOBAL” w poszczególnych komórkach,
- 4) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Biłgoraj.

Zatwierdził:

Nadleśniczy Nadleśnictwa
Biłgoraj
Mariusz Szwed