



Nadleśnictwo
Namysłów

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW

RADCA PRAWNY

dr Rafał Kaczmarek

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW

mgr inż. Jacek Podolski

2013-03-15

Załącznik do zarządzenia nr 2/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów w sprawie
ustalenia Regulaminu Organizacyjnego PGL LP Nadleśnictwa Namysłów
(zn.spr. N-013-1/13).

REGULAMIN

organizacyjny Nadleśnictwa Namysłów

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

I Postanowienia ogólne

§ 2

Podstawa prawna

Regulamin organizacyjny opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28.09.1991r. o Lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r nr 12, poz. 59 ze zm.) oraz na podstawie przepisów 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 18.05.1994r. oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r.

II Nadleśnictwo

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej nie posiadającą osobowości prawnej
2. Nadleśnictwo, tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa terytorialny zasięg działania Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach jest jednostką przewidzianą do militaryzacji zgodnie z zarządzeniem Nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2006 r w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska do objęcia ich militaryzacją. Nadleśnictwo Namysłów jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP posiada numer identyfikacyjny.

Organizacja wewnętrzna

§3

Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

17

§4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa
 - leśnictwa

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- działy:
 - gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego
 - finansowo - księgowy kierowany przez głównego księgowego,
 - administracyjno - gospodarczy kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa.
 - posterunek straży leśnej, kierowany przez starszego strażnika- komendanta.
- stanowiska pracy:
 - d.s. kontroli - inżynier nadzoru
 - stanowisko d.s. pracowniczych.

Pracownicy

§ 5

1. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia, zaś zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru oraz leśniczych powołuje i odwołuje Nadleśniczy .
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz Nadleśnictwa, straż leśna, osoba prowadząca sprawy bhp oraz stanowisko d.s. pracowniczych {podległość służbową innych tworzonych stanowisk ustala nadleśniczy).
3. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio: leśniczowie, specjaliści ds.
 - użytkowania lasu, handlu i marketingu,
 - użytkowania lasu i bhp,(w części dotyczącej bhp, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu,
 - ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej , melioracji wodnych i łowiectwa,
 - hodowli lasu, urządzania lasu oraz stanu posiadania,
 - szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa, ochrony przyrody, zagospodarowania
 - turystycznego, edukacji leśnej i komunikacji społecznej.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.
5. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczanych do Służby Leśnej używa się nazw i stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14.01.2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998r. (tekst jednolity obowiązujący od dnia 01.11.2007r z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi od nr 15 do 20)
6. Z dniem rozpoczęcia pracy w Nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności opracowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. Zakresy czynności opracowuje się w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pracownik, a kopie przeznaczone są dla: bezpośredniego przełożonego i akt osobowych .

§ 6

III . Nadleśniczy

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. Zadania Nadleśniczego określa ustawa z dnia 28.09.1991r. o lasach . Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.
3. 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.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy współuczestniczy w planowaniu urządzeniowym w nadleśnictwie.
7. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 241 poz. 2416 z 1994 r); Zarządzeniem Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 r w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz Ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r nr 11 poz.95):
 - Nadleśniczy prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo – obronnych nałożonych na Nadleśnictwo.
 - Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - Nadleśniczy przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych.
8. Nadleśniczy prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych
9. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

§7

IV. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, i samodzielnych stanowisk pracy. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

1. Zastępca nadleśniczego

- Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
- Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Odpowiedzialny jest przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
- Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
- Zastępca Nadleśniczego nie jest upoważniony do podejmowania decyzji kadrowych.

a) Do zadań Działu Gospodarki Leśnej kierowanej przez zastępcę nadleśniczego należą:

- czynne uczestnictwo w procesie opracowywania założeń i tworzenia planu urządzania lasu, a w szczególności:
 - uczestnictwo w pracach przygotowawczych;
 - prowadzenie analizy gospodarki przeszłej;
 - współpraca z wykonawcą PUL na etapie jego tworzenia w zakresie zgodnym z obowiązującą IUL.
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji, łowiectwa oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego na terenie Nadleśnictwa.
- dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów i lasów, udostępnianiem lasu oraz sprawy dotyczące zalesień i lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę;
- realizacja procedur dotyczących sprzedaży drewna, a w szczególności funkcjonowania aplikacji E-drewno i Portalu Leśno-Drzewnego zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;
- jest odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie administratora i redaktora zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa Namysłów;
- bieżące prowadzenie i aktualizacja bazy danych SILP i LMN;
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego w Nadleśnictwie i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, w tym prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Nadleśnictwa.

b) Zastępca Nadleśniczego odpowiada za:

- kierowanie pracą podległych mu stanowisk pracy wg. załączonego schematu organizacyjnego,
- opracowanie planów techniczno - produkcyjnych w zakresie gospodarki leśnej,
- bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i terminowości realizacji zadań gospodarczych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością podległych mu leśniczych
- techniczne przygotowanie , organizację oraz przebieg prac, właściwe wykorzystanie maszyn i urządzeń technicznych przeznaczonych do ich realizacji.

c) Zastępca nadleśniczego jest przewodniczącym komisji realizującej postanowienia ustawy „Prawo zamówień publicznych”, oraz przewodniczącym komisji d/s likwidacji środków trwałych i innych elementów majątku Nadleśnictwa.

2. Główny Księgowy

a) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - organizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych, w sposób zapewniający właściwy

- przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej
 - organizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - należyтым przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki,
 - prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, we współpracy z radcą prawnym windykacji należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących regulowania zobowiązań podatkowych i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystania z kredytów bankowych oraz budżetowych,
 - pełnieniu obowiązków w zakresie BIP Nadleśnictwa Namysłów.
 - ciągłym analizowaniu kondycji finansowej jednostki,
 - dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - kontroli następczej operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
 - prowadzenie księgowości PKZP.

b) Główny Księgowy Nadleśnictwa Namysłów kieruje działem finansowo-księgowym Nadleśnictwa, do którego należą w szczególności:

- prowadzenie ewidencji księgowej, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
- sporządzanie planów finansowych,
- prowadzenie analiz ekonomicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i

administracyjnej,

- terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - opracowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
 - opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wydajności pracy,
 - organizowanie obiegu danych statystycznych,
 - prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów,
 - prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących obowiązujących systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
 - prowadzenie spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników nadleśnictwa,
 - ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego na terenie nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- c) Główny Księgowy jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z Zarządzenia nr 6/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów z dnia 01.08.2011 r. określającego zasady postępowania, przestrzegania procedur oraz obiegu dokumentów dotyczących sprzedaży lasów i gruntów na podstawie art. 38 ustawy o lasach..

3. Sekretarz Nadleśnictwa.

Kieruje działem administracyjno – gospodarczym.

Sekretarz podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Zadaniem tego działu jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a mianowicie prowadzenie i nadzór prac związanych z:

- remontem osad i budynków mieszkalnych,
- inwestycjami w Nadleśnictwie,
- remontami, utrzymaniem i budową dróg leśnych,
- prowadzeniem zaopatrzenia materiałowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- gospodarką transportową, pracą sprzętu mechanicznego .
- użytkowaniem gruntów rolnych
- rozliczaniem z Urzędami Gmin podatków rolnego i od nieruchomości
- sprzedażą substancji mieszkaniowej pracownikom, byłym pracownikom i innym najemcom
- sprzedażą pustostanów.
- redagowaniem materiałów do publikacji w BIP nadleśnictwa związanych z zadaniami realizowanymi przez dział.
- prowadzeniem sekretariatu Nadleśnictwa, a w szczególności przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem przychodzącej korespondencji oraz wysyłką korespondencji wychodzącej.
- ponadto Sekretarz zobowiązany jest do systematycznego obserwowania mienia Skarbu Państwa stanowiącego obiekty niezamieszkałe będące w zarządzie nadleśnictwa oraz ochrony pozostałego mienia i zwalczania szkodnictwa na terenie Nadleśnictwa, zgodnie z Zarządzeniem Nr 13/2005 Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów z dnia 12.12.2005 r,
- w zakresie sprzedaży lasów i gruntów, postępuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów z dnia 01.08.2011r określającym zasady postępowania, przestrzegania procedur oraz obiegu dokumentów dotyczących sprzedaży lasów i gruntów na podstawie art. 38 ustawy o lasach,
- zlecania i finansowania zamawianych usług, dostaw, robót budowlanych dokonuje w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

4. Inżynier nadzoru

Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie we wszystkich leśnictwach oraz na szkółce Młyńskie Stawy.

Ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.

W szczególności Inżynier Nadzoru odpowiedzialny jest za wykonywanie następujących zadań:

- kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym oraz prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w przydzielonych leśnictwach,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym w terenie rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji – ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
- sprawdzanie w formie kontroli następczej, bieżącej czy ujęte we wnioskach gospodarczych i dokumentach do wypłaty czynności zostały prawidłowo wykonane, w jakim rozmiarze oraz ich zgodności z wytycznymi, ustalonymi przez Zastępcę Nadleśniczego, Nadleśniczego, planem urządzania lasu, a także ich wpływu na stan lasu,
- kontrolowanie szczegółowe “ na gruncie” w ciągu miesiąca od 10 do 30% pozycji w każdym przydzielonym leśnictwie. Obowiązuje dokumentowanie kontroli następczej na gruncie w protokołach odbioru prac, w formie zamieszczenia klauzuli „sprawdzono na gruncie” oraz przy każdej sprawdzonej pozycji złożenie parafy,
- dokonywanie oceny prawidłowości odbioru, manipulacji, klasyfikacji i pomiaru drewna przez leśniczych w ilości od 5 do 10% odebranego przez służby terenowe danego leśnictwa drewna. Fakt kontroli winien być odnotowany na wydruku ROD (egz. Leśniczego) oraz w książce służbowej Inżyniera Nadzoru. Egz. ROD leśniczego oznacza się klauzulą „sprawdzone na gruncie” z wyszczególnieniem pomierzonych sztuk (stosów) lub ich zaparafowaniem,
- kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją,
- dokonywanie kontroli wstępnej na pozycjach wprowadzanych do wniosków na etapie ich tworzenia oraz wprowadzonych już do wniosków,
- kontrolowanie na gruncie prawidłowości wykonywania szacunków brakarskich,
- realizuje zadania określone w zarządzeniu nr 6/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów z dnia 01.08.2011 r, określającym zasady postępowania, przestrzegania procedur oraz obiegu dokumentów dotyczących sprzedaży lasów i gruntów na podstawie art.38 ustawy o lasach,
- realizację zadań związanych z kontrolingiem BIP Nadleśnictwa Namysłów.
- przed podjęciem prac (po lub przed otwarciem zlecenia – a przed rozpoczęciem prac) Inżynier Nadzoru ma uprawnienia do korekty pracochłonności, strefy, zasadności zabiegu – ale w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego,
- kontrolowanie w terenie przestrzegania przepisów BHP z upoważnieniem do wstrzymywania prac w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- załatwianie reklamacji na drewno, opiniowanie specyfikacji manipulacyjnych.

5. Posterunek Straży leśnej

Kierowany jest przez komendanta.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Strażnicy Leśni (w tym komendant) bezpośrednio podlegają nadleśniczemu, Zakres działania i obowiązków strażników leśnych reguluje Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991r. wraz z towarzyszącymi aktami wykonawczymi i inne przepisy szczegółowe w szczególności Instrukcja ochrony Lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem. Ponadto do zadań strażników leśnych należy wykonywanie obowiązków w zakresie BIP Nadleśnictwa Namysłów.

6. Stanowisko d.s. pracowniczych.

- a) Do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie a w szczególności:
- prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących przebiegu zatrudnienia i jego zakończenia,
 - prowadzeniu akt osobowych pracowników , ewidencji ruchu osobowego,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników we współpracy z Głównym Księgowym,
 - organizowaniu całości spraw związanych ze stażem absolwentów jego przebiegiem i zakończeniem,
 - sporządzanie planów dotyczących zatrudnienia, szkolenia, urlopów wypoczynkowych oraz wynagrodzeń pracowników,
 - załatwianie całości spraw w zakresie ubiegania się pracownika o rentę lub emeryturę, oraz wszelkie sprawy związane ze zgłaszaniem pracowników do Ubezpieczeń Społecznych za pośrednictwem programu „Płatnik”.
 - prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy i jej rozliczanie.
- b) Prowadzi ewidencję skarg i wniosków oraz całość dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg, wniosków i zażaleń. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego do BIP Nadleśnictwa Namysłów.
- c) Uczestniczy w opracowywaniu i uaktualnianiu Regulaminów obowiązujących w Nadleśnictwie.

7. Leśnictwo.

- a) Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy, który obowiązki swoje wykonuje zgodnie z zakresem obowiązków Leśniczego.
- b) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność oraz za całokształt spraw związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego na terenie powierzonego leśnictwa.
- c) Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
- d) Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach.
- e) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
- f) Wykonuje swe zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- g) Leśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez przełożonego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności

leśniczego odbywa się zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego

Podleśniczy przydzielony na stałe lub czasowo do leśnictwa, otrzymuje polecenia od leśniczego. Podleśniczy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem obowiązków.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§8

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
 - a) Pracownik, który otrzyma polecenia od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
 - b) W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
 - c) 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.
 - d) Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
 - e) Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§9

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§10

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego dokument.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§ 11

1. Cel, zakres formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie

poszczególnych działań i stanowisk określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany 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.

§ 12

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawierania umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązań z pracownikami stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - k) organizacji przetargów na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - l) Inne, które w ocenie Nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.
2. Wysokość zobowiązań o których mowa w ust. 1 lit. c winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z Głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 13

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych przez dłuższy okres, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, z wyjątkiem decyzji kadrowych
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje zastępca nadleśniczego a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego inna wyznaczona przez Nadleśniczego osoba.

§ 14

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

§ 15

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz

splýwu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.

3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 16

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych oraz przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

V postanowienia końcowe

§ 17

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – załącznik nr 1
- wykaz leśnictw – załącznik nr 2
- wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP.- załącznik nr 3.

§ 18

Nadleśniczy lub jego zastępca przyjmują w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz od 15.00 do 16.00.

§ 19

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Namysłów, dnia 15.03.2013 rok

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW

mgr inż. Jacek Podolski

RADCA PRAWNY
dr Rafał Kaczmarski

Aneks nr 1

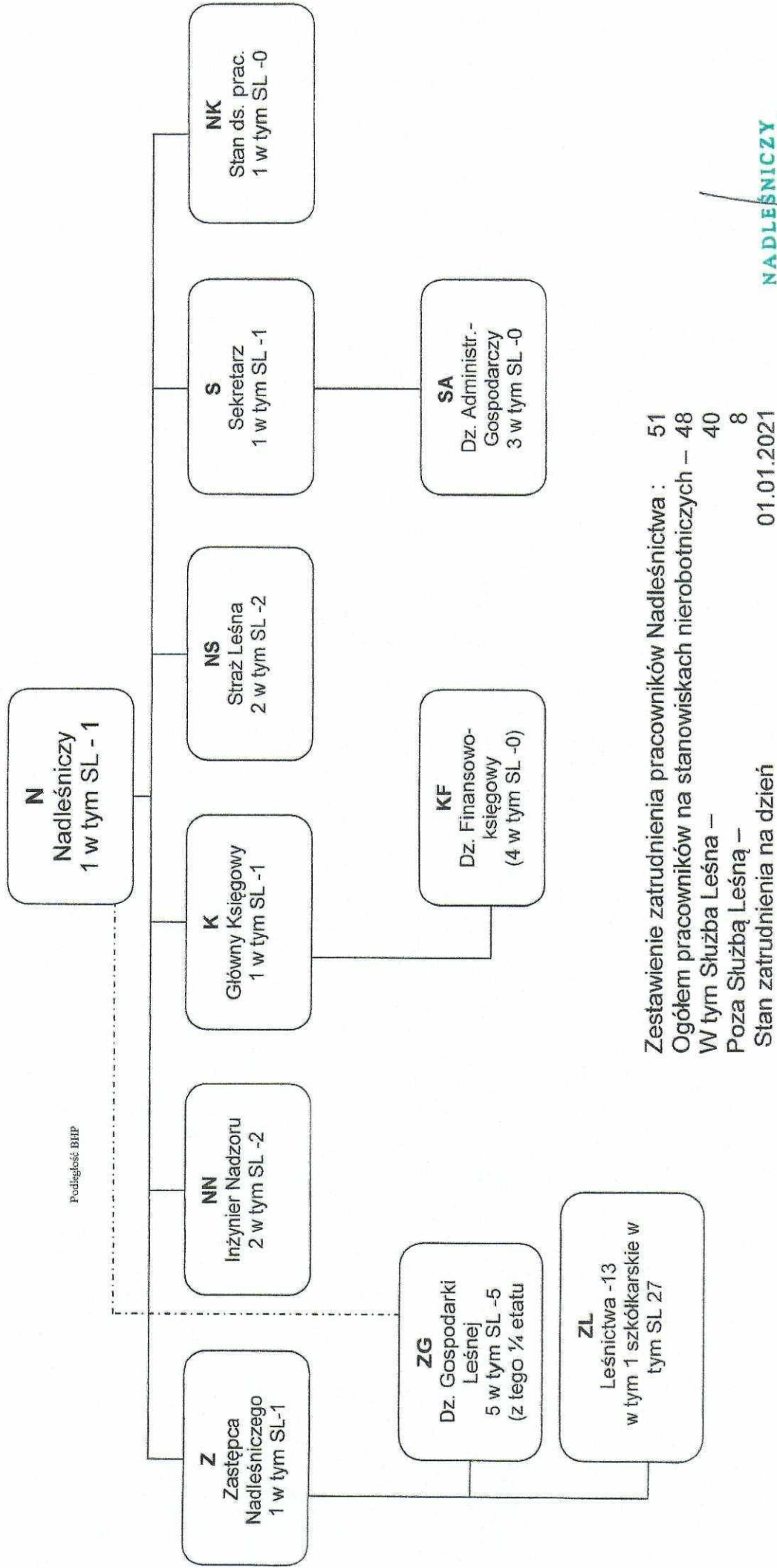
Do Regulaminu Organizacyjnego PGL LP Nadleśnictwa Namysłów obowiązującego od 15.03.2013 r

1. W obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym w §2 Dział II skreśla się pkt.3 i dodaje się §3a w brzmieniu:
§3a. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

Namysłów, dnia 14.11.2017 r

Zatwierdzam:
NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW.
Paweł Bák

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW



Zestawienie zatrudnienia pracowników Nadleśnictwa : 51
 Ogółem pracowników na stanowiskach nierobotniczych – 48
 W tym Służba Leśna – 40
 Poza Służbą Leśną – 8
 Stan zatrudnienia na dzień 01.01.2021

NADLEŚNICZY
 NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW
Paweł Bak

WYKAZ LEŚNICTW PGL LP NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW

LEŚNICTWO	ADRES
1. SMOGORZÓW	Smogorzów 11,46-100 Namysłów
2. PODMIEJSKIE	uL. Oławska 58, 46-100 Namysłów
3. NIWKI	Niwki 8a 46-100 Namysłów
4. ZIEMIEŁOWICE	Nowe Smarchowice Zielony Dąb, 46-100 Namysłów
5. ŚWITY	Przysiółek Piękna Studnia 1 Żaba, 46-100 Namysłów
6. GOLA	Gola 12, 46-112 Świerczów
7. GRĘBOSZÓW	Gręboszów 31A , 46-146 Domaszowice
8. SIEMYSŁÓW	Siemysłów 73A, 46-146 Domaszowice
9. POLKOWSKIE	Polkowskie 52, 46-146 Domaszowice
10. WOŁCZYN	Kluczborska 62, 46-250 Wołczyn
11. KOMORZNO	Komorzno ul. Zielona 8, 46-250 Wołczyn
12. MŁYŃSKIE STAWY	Nowe Smarchowice, Zielony Dąb, 46-100 Namysłów
13. STAROŚCIN	Siemysłów 73A, 46-146 Domaszowice

Stan aktualny na dzień 01.01.2021 r

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW
Paweł Bąk

Namysłów, dn. 01.07.2015

**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji
GLOBAL w zakresie swoich obowiązków.**

1. Piotr Oleszek - Zastępca Nadleśniczego - (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura).
2. Józef Czuczvara - Specjalista Służby Leśnej - (Podsystem Planowanie, Infrastruktura).
3. Tomasz Sumiński - Specjalista Służby Leśnej - (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura).
4. Urszula Kuźniak - Główny Księgowy - (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Kadry - Płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura).
5. Dorota Wojnicka - Starszy Księgowy - (Podsystem Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość).
6. Maria Szoldra - Kasjer - (Podsystem Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość).
7. Jerzy Bondarek - Specjalista ds. transportu - (Podsystem Planowanie, Kadry - płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura).
8. Karol Żyśko - Inżynier nadzoru - (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura).
9. Urszula Kowalik - Specjalista ds. pracowniczych - (Podsystem Planowanie, Kadry - płace, Infrastruktura).
10. Justyna Makiela - Starszy księgowy - (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Kadry - płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura).
11. Andrzej Filipczak - Specjalista ds. zaopatrzenia - (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Kadry - płace, Infrastruktura).
12. Robert Lizurej - Specjalista Służby Leśnej - (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura).
13. Agnieszka Świerczyńska - Starszy Księgowy - (Podsystem Gospodarka towarowa, Finanse i księgowość).

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 2/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów z dnia 15.03.2013 r, zn.spr.N-013-1/13

14. Małgorzata Lizurej - Specjalista Służby Leśnej – (Podsystem: Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura).
15. Tomasz Herman- Specjalista Służby Leśnej – (Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura).
16. Marek Krawczyk - Sekretarz – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura).
17. Joanna Słowik - starszy referent – (Podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa, Kadry – płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura).

Tracą moc wszystkie dotychczasowe upoważnienia w przedmiotowym zakresie

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW
mgr inż. Jacek Poloski



ZARZĄDZENIE Nr 2 /2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów
z dnia 21.01.2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 2/2013 z dnia 25.03.2013 r, w sprawie wprowadzenia do stosowania w PGL LP Nadleśnictwie Namysłów: 1. Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Namysłów, 2.Regulaminu Pracy, 3.Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

zn. spr. N.012.1.2021

Na podstawie art. 35 pkt.1, ust.3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020.6, z późn. zm.) oraz § 22 pkt.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 zarządzam co następuje:

§ 1.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

W dziale II § 5 pkt.1 otrzymuje brzmienie:

1. Pracowników Nadleśnictwa Namysłów zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

W dziale V Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa § 9 otrzymuje brzmienie:

2. W biurze Nadleśnictwa Namysłów, czynności kancelaryjne takie jak: przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) i od 1 stycznia 2020 r są podstawowym systemem dokumentowania i rozstrzygania spraw .
3. Osoby pełniące funkcję Administratora EZD, Koordynatora EZD są to pracownicy nadleśnictwa, odpowiedzialni za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie i koordynację funkcjonowania, których zadania określone są w odrębnym zarządzeniu.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania EZD, jak również procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Namysłów nr 9/2020 z dn.28.09.2020 zn spr. N.012.1.2020 w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Namysłów.



5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osoby upoważnione z wyjątkiem:

- Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 2.

Zmianie ulega załącznik nr 1 „Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Namysłów” do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Namysłów.

§ 3

REGULAMIN PRACY

W § 17 Regulaminu Pracy dodaje się punkt 4 o brzmieniu:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, stosuje się monitoring wizyjny:
 - a) Na terenie siedziby Nadleśnictwa Namysłów. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - korytarze, parter i piętra budynku,
 - teren wokół budynku
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, palarni ani pomieszczeń udostępnianych pracownikom terenowym i zakładom usług leśnych.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły, przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer, obejmujących monitorowane obszary.
4. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku, gdy nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, wskazany wyżej termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia toczącego się postępowania.



5. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywać na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Dostęp do danych, pozyskanych poprzez monitoring wizyjny, mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia oraz organy państwowe, na podstawie stosownych przepisów.
7. Monitorowane obszary zostały oznaczone odpowiednimi tablicami informacyjnymi. Informacje o stosowaniu monitoringu, przekazywane są również pracownikom przy zatrudnieniu.

Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 2/2013 z dnia 25.03.2013 r w sprawie wprowadzenia do stosowania w PGL LP Nadleśnictwie Namysłów:

1. Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Namysłów.
2. Regulaminu Pracy Nadleśnictwa Namysłów.
3. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,

pozostają bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA NAMYSŁÓW
Paweł Bak