

ZARZĄDZENIE NR 2/2021

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolbudy w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Kolbudy
Zn.spr. N.012.01.2021**

Na podstawie § 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., oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa (znak:EO-014-24/2012) oraz Zarządzenia Nr 36 DGLP z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa, zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujący „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kolbudy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 04 luty 2021 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2019 z dnia 08.11.2019 r.



NADLEŚNICZY
Andrzej Gajownik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 2/2021 z dnia 20.01.2021 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolbudy

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA KOLBUDY

Kolbudy, dnia 20 styczeń 2021 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

Nadleśnictwo Kolbudy działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku /tekst jednolity Dz. U. Nr 52 poz. 679 z roku 2000/, 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 roku oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Ministra właściwego do spraw środowiska.

§ 2.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 3.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) leśnictwa;

§ 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa 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 kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach

zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny – zgodnie z zarządzeniem nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 roku.

4. Nadleśniczy realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo Kolbudy.

5. Nadleśniczy kieruje całokształtem działań wynikających z aktów prawnych reglamentacji zewnętrznej a w szczególności: kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiedzialnością za ochronę informacji niejawnych, ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa, sprawowaniem nadzoru nad zamówieniami publicznymi.

6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji

§ 5.

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

2. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 6.

1. 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, 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 zakresie powierzonym 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 oraz internetowych portali. Nadzoruje całokształt spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.

b) **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez główny 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, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

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 rejestracją środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Nadzoruje całokształt spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych z wyłączeniem zamówień z zakresu gospodarki leśnej.

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.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) **inżynier nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji

b) **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 zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.

2. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powinny być powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten może prowadzić również inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 7.

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest jednoosobowo za powierzone mienie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej

oraz za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego reguluje zarządzenie nadleśniczego.

§ 8.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (lub w czasie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego), za wyjątkiem:

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

2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również elektronicznie.

3. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

4. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji Nr 41/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 10 grudnia 2020 r. od 01 stycznia 2021 r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 9.

Biuro radcy prawnego prowadzi obsługę Nadleśnictwa w sprawach indywidualnych, spornych, skomplikowanych pod względem prawnym wymagających opinii prawnej.

§ 10.

1. Przekazanie-przejęcie stanowisk pracy nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej, leśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie odbywa się po sporządzeniu protokołu podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 11.

1. W Nadleśnictwie utworzone są dwa stanowiska inżyniera nadzoru, które podporządkowane są bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 12.

1. Nadleśniczy upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji zatwierdzających: GLOBAL, ZATWIERDŹ, w zakresach czynności i obowiązków oraz w „karcie deautoryzacyjnej”.

2. Nadleśniczy upoważnia wyznaczonych pracowników do opatrywania dokumentów elektronicznym certyfikatem kwalifikowanym.

§ 13.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa – zał. nr 1
- 2) wykaz leśnictw - zał. nr 2
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP zał. nr 3
- 4) wykaz osób upoważnionych do opatrywania dokumentów elektronicznym certyfikatem kwalifikowanym – zał. nr 4

NADLEŚNICZY
Andrzej Gajownik

20 stycznia 2021

Związek Leśników Polskich
Regionu Łódzkiego
przy Nadleśnictwie Kolbudy

