

ZARZĄDZENIE NR⁴..... /2021

z dnia 08.03.2021r.

Dyrektora Gospodarstwa Rybackiego Krogulna
w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego
w PGL LP Gospodarstwie Rybackim Krogulna

Na podstawie art.35 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2005r.Nr 45, poz.435 z późn. zm.) § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego, Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny PGL LP Gospodarstwa Rybackiego Krogulna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.03.2021r.

§ 3

Z dniem 01.03.2021r traci moc Zarządzenie nr 13/2012 z dnia 04.12.2012r. Dyrektora PGL LP Gospodarstwa Rybackiego Krogulna w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gospodarstwa .

DYREKTOR
Gospodarstwa Rybackiego
Krogulna
Renata Olszewska

.....
/podpis i pieczętka Dyrektora/



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA LEŚNEGO
LASÓW PAŃSTWOWYCH
GOSPODARSTWA RYBACKIEGO KROGULNA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PGL LP GOSPODARSTWA RYBACKIEGO KROGULNA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny PGL LP Gospodarstwa Rybackiego Krogulna zwany dalej "Regulaminem", ustala w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną Gospodarstwa.
2. Zasady funkcjonowania i ogólne zadania.
3. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników oraz kompetencji pracowników Gospodarstwa.
4. Nazwy i zakresy działania podstawowych komórek organizacyjnych Gospodarstwa.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. **Dyrektorze Gospodarstwa** – należy przez to rozumieć Dyrektora PGL LP Gospodarstwa Rybackiego Krogulna.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
6. **Zakład / Gospodarstwo** - należy przez to rozumieć PGL LP Gospodarstwo Rybackie Krogulna.
7. **Obiekt** - należy przez to rozumieć Obiekt wchodzący w skład Gospodarstwa
8. **Komórce organizacyjnej Gospodarstwa** - należy przez to rozumieć działy, i samodzielne stanowiska pracy.
9. **Oświadczeniu woli w Gospodarstwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora Zakładu lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora Gospodarstwa lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
10. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej

§ 3

1. PGL LP Gospodarstwo Rybackie w Krogulnej zwane dalej zakładem działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r (Dz.U. nr.101, poz.444 ze zmianami): - art.32. ust.1,ust.2,pkt.4:- artyk.34,pkt.2, podpunkt 2b,litera c, statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,

Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U nr 134 poz. 692), oraz Zarządzenia nr 44 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 18.12.2000r. (Zn.spr.: DK-0111-39/00) i Zarządzenia nr 19 z dnia 13.06.2013r. Dyrektora RDLP Zn.spr.: DO-SW-014-18/13 a także na podstawie regulaminu organizacyjnego PGL LP Gospodarstwa Rybackiego Krogulna.

§ 4.

1. Podstawowym celem Gospodarstwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora Gospodarstwa zadań wynikających z przepisów, o których mowa w § 3, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora RDLP Katowice, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej, itd.
2. Zakresem działalności Gospodarstwa jest realizowanie polityki gospodarczej PGL LP na szczeblu regionalnym w części dotyczącej zakładów. Działania na rzecz zachowania oraz ochrony wartości przyrodniczych, krajobrazowych i ekonomicznych obiektów stawowych jako zbiorników retencji wodnej, stanowiących nierozzerwalną część ekosystemów leśnych. Współdziałanie Gospodarstwa z nadleśnictwami, na terenie których znajdują się przekazane w użytkowanie obiekty stawowe, w celu prowadzenia wspólnej polityki ze szczególnym uwzględnieniem melioracji oraz remontu dróg leśnych. Prowadzenie pełnej działalności gospodarczej w zakresie chowu i hodowli ryb słodkowodnych – głównie karpia w pełnym cyklu hodowlanym.
3. Gospodarstwem kieruje Dyrektor Gospodarstwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Gospodarstwo na zewnątrz.
4. Kompetencje Dyrektora Gospodarstwa wynikają z art. 34 pkt.2 podpunkt 2b, litera c ustawy o lasach oraz udzielonego Pełnomocnictwa Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, oraz z § 27, 28 i 29 Statutu.
5. Dyrektor Gospodarstwa wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników, którzy działają w ramach udzielonych przez niego uprawnień, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
6. Pracowników Gospodarstwa zatrudnia i zwalnia Dyrektor Gospodarstwa.

II. STUKTURA ORGANIZACYJNA GOSPODARSTWA RYBACKIEGO KROGULNA.

§ 5.

1. Strukturę Gospodarstwa stanowią:
 1. Biuro Gospodarstwa
 2. Obiekty stawowe

2. W skład biura Gospodarstwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 1. Działy:
 - Finansowo-księgowy - FK
 - Techniczny - TT

§ 6.

1. Dyrektorowi Gospodarstwa podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Dyrektora,
 - Główny Księgowy,

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w gospodarstwie w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

§ 7.

W zakresie działalności Gospodarstwa wyróżnia się następujące główne kierunki:

1. Prowadzenie działalności w zakresie gospodarki rybackiej na obiektach stawowych.
2. Opracowanie planów produkcji karpia na podstawie własnych analiz z osiągniętych wyników hodowlanych na poszczególnych obiektach stawowych.
3. Ustalanie terminów oraz organizowanie odłowów, zalewania stawów, zarybienia, karmienie, przeprowadzania zabiegów leczniczych i profilaktycznych na wszystkich obiektach stawowych.
4. Organizacja i zabezpieczenie transport i magazynowanie ryb.
5. Sprzedaż ryb.
6. Zakup i magazynowanie zboża i wszystkich niezbędnych materiałów do realizacji zamierzonych planów produkcji ryb.
7. Sprawowanie ochrony i nadzoru nad obiektami stawowymi i urządzeniami służącymi do piętrzenia i regulacji wody.
8. Wprowadzenie nowych ekonomicznie uzasadnionych osiągnięć technologicznych z zakresu gospodarki rybackiej.
9. Realizowanie polityki gospodarczej Lasów Państwowych.
10. Prowadzenie działalności gospodarczej.
11. Współdziałanie z Nadleśnictwami i właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi głównie w zakresie:
 - a) poboru, piętrzenia i odprowadzania wody
 - b) zakresu prac melioracyjnych na obiektach stawowych
 - c) zwalczania kłusownictwa i kradzieży ryb
 - d) ochrony środowiska w obrębie obiektów stawowych
 - e) ochrony przeciwpożarowej,

- f) ochrony przyrody i środowiska,
 - g) zagospodarowania przestrzennego.
 - h) prowadzenia działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska rybackiego i leśnego
12. Sporządzanie planu finansowo – gospodarczego dla Gospodarstwa
 13. Przyjmowaniu skarg i wniosków.

III. ZADANIA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.

§ 8

DYREKTOR GOSPODARSTWA

1. Dyrektor prowadzi samodzielnie gospodarkę rybacką w Gospodarstwie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno prawnych, w zakresie swojego działania.
3. Kieruje Gospodarstwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
4. W razie nieobecności Dyrektora pracą Gospodarstwa kieruje Zastępca Dyrektora. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępuje ich wyznaczony pracownik Gospodarstwa, zajmujący kierownicze stanowisko.
5. Dyrektor Gospodarstwa zatrudnia i zwalnia pracowników Gospodarstwa.
6. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Gospodarstwa.
7. Dyrektor Gospodarstwa może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa rybackiego.
9. Opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację.
10. W zakresie gospodarki rybackiej Dyrektor zakładu jest odpowiedzialny za organizację procesu produkcji w sposób najbardziej efektywny i racjonalny. Jest odpowiedzialny za organizację procesu produkcji, realizację, kontrolę i nadzór nad prawidłowością przebiegu wszystkich etapów produkcji rybackiej.
11. Koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.

ZASTĘPCA DYREKTORA GOSPODARSTWA

1. Zastępuje Dyrektora Gospodarstwa w czasie jego nieobecności.
2. Sprawuje nadzór nad przebiegiem procesów inwestycyjnych i remontowych
3. Koordynacja etapów sprzedaży ryb.
4. Ustala kierunki działań na rzecz postępu technicznego i organizacyjnego Zakładu.
5. Sporządza wnioski o dofinansowanie i płatności z udziałem programów Krajowych i UE
6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw wynikających z Ustawy Prawa Zamówień Publicznych.
7. Prowadzi sprawy związane z BHP w Gospodarstwie, zaopatrzenie, kontrola, sprawozdania, organizacja szkoleń, badania lekarskie itp.

GŁÓWNY KSIĘGOWY GOSPODARSTWA

1. Kieruje powierzonymi mu pracami w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr.152 poz.1223 z 2009r. wraz z późniejszymi zmianami) i za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień Głównego Księgowego w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej oraz spraw finansowych , rachunkowości, informacji ekonomicznej i analiz gospodarki finansowej określa:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(Dz.U.nr.152 poz.1223 z 2009r.wraz z późniejszymi zmianami).
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. nr.134 poz.692 z 1994 r.).
 - Inne obowiązujące przepisy prawne w tym zakresie.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
4. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagadnieniami ekonomicznymi Gospodarstwa zgodnie z zasadą samodzielności finansowej.
5. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego i gospodarczego, analiz, sprawozdawczości wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości.
6. Nadzoruje realizację postanowień regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
7. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad rozliczania inwentaryzacji oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
8. Kontroluje poprawność ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Gospodarstwa.
9. Analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej Gospodarstwa.

IV. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK.

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników Gospodarstwa zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz sprawozdawczości, finansowania i kredytowania.

Do Zadań Działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej.

2. Organizuje i sprawuje kontrolę formalno – rachunkową dokumentów finansowo-księgowych Gospodarstwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem Gospodarstwa oraz lokatą środków pieniężnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.
5. Prowadzenie dla Gospodarstwa spraw związanych z podatkami.
6. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
7. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.
8. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS.
9. Obsługa kasowa.
10. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec jednostek nadrzędnych LP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych.
10. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
12. Wdraża zasady rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
13. Składanie wniosków do Dyrektora RDLP w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności.
14. Opracowuje plany zatrudnienia i środki na wynagrodzenia.
15. Koordynuje prace z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych,
16. Koordynuje sprawy związane z korzystaniem z pożyczek i dotacji ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych.
17. Organizuje prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów po stronie rzeczowej jak i finansowej.
18. Terminowo egzekwuje należności i reguluje zobowiązania.
19. Sporządzanie planów i sprawozdań z ich wykonania oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych.
20. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego Gospodarstwa i kontrola zachowania ustalonych parametrów.
21. Przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego.
22. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania Gospodarstwa.
23. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
24. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez Dyrektora Gospodarstwa.
25. Całokształt spraw pracowników Gospodarstwa zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

§ 11.

SPECJALISTA DS. EKONOMICZNYCH

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowo - płacowych oraz spraw związanych z ZFŚS.
2. Organizacja i prowadzenie procedur związanych z rekrutacją kandydatów na

- stanowiska pracownicze w Gospodarstwie.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
 4. Nadzór nad prawidłowością stosowania w Gospodarstwie przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego z zakresu:
 - a. zasad wynagradzania,
 - b. świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - c. przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
 - d. udzielania urlopów,
 - e. wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.
 5. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i realizacja planów szkoleniowych, koordynowanie i ocena realizowanych szkoleń.
 6. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy.
 7. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Gospodarstwa.
 8. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS.
 9. Prowadzenie dla Gospodarstwa spraw związanych z podatkami.
 10. Prowadzenie gospodarki finansowej Gospodarstwa.
 11. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz problemowych.
 12. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS.
 13. Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych.
 14. Zarządzanie środkami pieniężnymi, monitorowanie należności i zobowiązań.

STARSZY REFERENT

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
2. Prowadzenie czynności kancelaryjnych, także z zastosowaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. Prowadzenie gospodarki kasowej.
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.
6. Przygotowywanie dokumentacji do sprawozdawczości finansowej, oraz analiz finansowych
7. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS.
8. Przygotowanie dokumentacji do sporządzenia planów finansowo-gospodarczych.
9. Monitorowanie należności i zobowiązań.
10. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w SILP.
11. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów.
12. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez Dyrektora Gospodarstwa.

DZIAŁ TECHNICZNY

Dział Techniczny prowadzi sprawy w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, transportu, zamawiania robót, dostaw i usług. Administruje majątkiem Gospodarstwa, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi. Prowadzi sprawy związane z zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, odzież BHP, środki czystości, zabezpieczeniem bieżących potrzeb Gospodarstwa. Prowadzi i nadzoruje gospodarkę rybacką i wszelkie sprawy dotyczące chowu i hodowli ryb, przerobu ryb.

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Przygotowanie, realizacja i utrzymanie infrastruktury rybackiej.
2. Opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo – technicznej.
3. Zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu gospodarstwa i działów w urzędzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań.
4. Nadzór i realizacja programów i planów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, wchodzących w zakres prawa budowlanego.
5. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
6. Sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej.
7. Ubezpieczanie majątku od szkód oraz prowadzenie likwidacji szkód w infrastrukturze.
8. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych Gospodarstwa oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
9. Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi Gospodarstwa, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności i podobne urządzenia, zabezpieczenie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń i pomieszczeń.
10. Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura i terenu magazynów Gospodarstwa, związanych obowiązkiem zapewnieniem całodobowej ochrony mienia w obrębie obiektów obowiązkiem Gospodarstwa.
11. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku Gospodarstwa.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem, likwidacją, inwentaryzacją składników majątkowych.
13. Prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów i sprzętu.
14. Prowadzenie spraw związanych z budynkami zakładowymi Gospodarstwa i koordynacja działań związanych obowiązkiem utrzymaniem ich stanu technicznego.
15. Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
16. Prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez Gospodarstwo.
17. Koordynacja spraw związanych obowiązkiem zaopatrywaniem pracowników Gospodarstwa w odzież roboczą, środki czystości.
18. Prowadzenie magazynów Gospodarstwa.
19. Obsługa Zakład w zakresie spraw związanych z IT.
20. Śledzenie aktów prawnych nadzór i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących Gospodarstwa oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydawanych przez

Dyrektora Zakładu i ich bieżąca aktualizacja, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.

21. Sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

§ 13.

SPECJALISTA DS.RYBACKICH

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Zastępstwo innego specjalisty z Działu Technicznego w czasie nieobecności.
2. Prowadzenie i bezpośredni nadzór gospodarki rybackiej w Gospodarstwie.
3. W zakresie gospodarki rybackiej sporządza wszelkie plany i sprawozdania oraz prowadzi i przechowuje korespondencję.
4. Dokonuje bieżącej analizy w prowadzonej przez siebie działalności na podstawie której wnioskuje o możliwościach polepszenia wyników produkcji.
5. Jest odpowiedzialny za stan budowli hydrotechnicznych i rowów na obiektach stawowych Gospodarstwa.
6. Przygotowuje materiały niezbędne do opracowania planów finansowo - gospodarczych w zakresie gospodarki rybackiej oraz współdziała w opracowaniu tych planów wraz z zabezpieczeniem realizacji zadań produkcyjnych i ekonomicznych.
7. Współpracuje z ZHW, PLW w zakresie stanu zdrowotnego ryb.
8. Uczestniczy w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie i o płatność z programów dotyczących gospodarki rybackiej.
9. Wykonuje czynności związane z organizacją i nadzorem robót wykonywanych w Gospodarstwie.
10. Ścisła współpraca z odpowiednimi służbami Nadleśnictw i PSR w zakresie zwalczania kłósownictwa i szkodnictwa.
11. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
12. Sporządza dokumentację źródłową dotyczącą wypłaty pracowników fizycznych.
13. Sprawowanie nadzoru przy zarybianiu, odłowach, sprzedaży, organizowanie zabiegów profilaktyczno-sanitarnych, prowadzenie ksiąg stawowych
14. Odpowiedzialność za stałą gotowość techniczną środków transportu oraz sprzętu specjalistycznego będącego na wyposażeniu Gospodarstwa.
15. Analizuje wykorzystanie i przydatność posiadanego sprzętu mechanicznego. Nadzoruje terminowość przeglądów technicznych i wnioskuje o konieczności przeprowadzenia remontu pojazdów przez jednostki obce.
16. Prowadzi nadzór nad nieruchomościami – ewidencję budynków i gruntów zakładu. Jest odpowiedzialny za stan techniczny budynków. Nadzoruje prace związane z remontami budynków.
17. Zabezpiecza potrzeby Gospodarstwa w zakresie gospodarki materiałowej, dokonując zakupu wszystkich materiałów zużywanych w produkcji oraz sprzętu i części zamiennych związanych z utrzymaniem ciągłości funkcjonowania zakładu.
18. Prowadzi obowiązki Administratora sieci informatycznej SILP, obsługa zakładu w zakresie IT, strony internetowej, BIP.
19. Śledzenie aktów prawnych, nadzór i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących Gospodarstwa oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora Zakładu i ich bieżąca aktualizacja, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
20. Prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów i sprzętu.
21. Prowadzenie magazynów Gospodarstwa.

22. Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
23. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku Gospodarstwa.

CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK.

§ 14.

Na wszystkich komórkach organizacyjnych Gospodarstwa – z uwzględnieniem swoistości kompetencji - spoczywa obowiązek wykonywania czynności wspólnych:

1. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swego zakresu działania.
2. Dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Wnioskowanie do Dyrektora Gospodarstwa o uchylenie zarządzeń i decyzji niezgodnych z obowiązującymi przepisami.
4. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
5. Merytoryczna ocena, w zakresie swego działania.
6. Rejestrowanie i przetwarzanie wszystkich danych i informacji dotyczących funkcjonowania w Gospodarstwie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Katowicach i Dyrektora Gospodarstwa.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA GOSPODARSTWA RYBACKIEGO KROGULNA.

§ 15.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP - uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań Gospodarstwa - przypadają:
 - Dyrektorowi Gospodarstwa ,
 - Oraz innym pracownikom gospodarstwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora Gospodarstwa. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają szczegółowe zakresy czynności i uprawnień podległym pracownikom.
5. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia

- służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie
6. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
 7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
 8. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej gospodarstwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
 9. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem w gospodarstwie – jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu specjalista ds ekonomicznych.

§ 16.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora Gospodarstwa z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu Dyrektora powinna być parafowana przez opracowującego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych, pracowników przez nich nadzorowanych. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma stwierdzające zgodność odpisów (kserokopii) dokumentów z przechowywanymi oryginałami w zakresie merytorycznym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

§ 17.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie obowiązujących przepisów o dostępie do informacji publicznej, zobowiązany jest do udostępniania urzędom państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom danych liczbowych i innych materiałów. Udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych pracowników w sprawach wynagradzania, nagród, kar, itp. Oraz udzielania im urlopów wypoczynkowych.

§ 18.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Dyrektora Gospodarstwa.

§ 19.

1. Zasięgnięcie opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede

wszystkim sprawy:

- a) Indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym.
- b) Zawarcia lub rozwiązania umów długoterminowych w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe o znacznej wartości, oraz z kontrahentami zagranicznymi.
- c) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- d) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
- e) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.
- f) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- g) Umorzenia wierzytelności.
- h) Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- i) Korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- j) Inne, które w ocenie Dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 20.

1. Właściwości komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem, oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź Dyrektora.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
5. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają natychmiast do dysponującego rozdziałem spraw.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwienia określonych spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki,
 - 2) między komórkami organizacyjnymi – Dyrektor.
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

§ 21.

1. Zarządzenia, decyzje Dyrektora są rejestrowane i przechowywane w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawy należące do ich zakresu czynności, pozostałe w dziale finansowo-księgowym.

§ 22.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Gospodarstwa są rejestrowane u specjalisty ds. ekonomicznych.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je u specjalisty ds. ekonomicznych.

§ 23.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Gospodarstwie określa regulamin pracy Gospodarstwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne i poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 24.

1. Pracownicy Gospodarstwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię lasów państwowych.
2. Wszyscy pracownicy Gospodarstwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 25.

1. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym gospodarstwa, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne decyzje Dyrektora Gospodarstwa.

§ 26.

1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego a także decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

01.03.2021.

Las Państwowy Gospodarstwo Leśne
Lasy Państwowe
Gospodarstwo Rybackie Krogulna
Krogulna, ul. Stawowa 3, 46-034 Pokój
tel./fax 077/4693046, 077/4693052
NIP 780-10-51-170, REGON 1420558430

DYREKTOR
Gospodarstwa Rybackiego
Krogulna

Renata Olszewska