

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa PRUDNIK**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Prudnik w Prudniku, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, ogólny zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

#### **§ 2.**

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (t. j. Dz. U. nr 45, poz. 435 z 2005r ze zm.); aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności paragrafów od 22 do 26 Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.; rozporządzenia rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz.692 z 1994r ze zm.); Zarządzenia Nr 7 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 08 marca 1994r. (ze zm.) wprowadzającego zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe; Zarządzenie Nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003r ze. zm. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych; Zarządzenia Nr 9 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 marca 1997r ze zm. w sprawie wprowadzenia do użytkowania programów finansowo-księgowych SILP; Zarządzenie Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem; a także na podstawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Nadleśnictwo, tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa terytorialny zasięg działania Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach jest jednostką przewidzianą do militaryzacji zgodnie z zarządzeniem Nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2006r w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska do objęcia militaryzacją. Nadleśnictwo Prudnik jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP posiada Numer identyfikacyjny.

#### **§ 3.**

### **Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.**

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.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, oraz powołuje i odwołuje zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżynierów nadzoru oraz leśniczych.
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, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
7. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. Zadania Nadleśniczego określa ustawa z dnia 28.09.1991r. o lasach art. 35 (tekst jednolity: Dz. U Nr 12 poz. 59 z 2011r ze zm.) oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe § 22 - 24 stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.
8. Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 1967r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. Nr 241 poz.2416 z 2004r ze zm.); Zarządzeniem Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2006r w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz Ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z 1999r ze zm.) nadleśniczy:
  - kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie pokoju,
  - przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych;
  - prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo-obronnych nałożonych na Nadleśnictwo;
  - prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych,
  - określa szczegółowe zakresy zadań i czynności dla komórek organizacyjnych i pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych nadleśnictwa.
9. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, nadleśniczy:
  - odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
  - wyznacza, w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa, zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - obowiązki poszczególnych pracowników dotyczące ochrony lasów przed szkodnictwem winny być ujęte w zakresach czynności,
  - organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i Policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem,
  - posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach.
10. Nadleśniczy wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.

W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:

- a). nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym w art. 37 i 38 ustawy o lasach,
- b). wykonuje decyzje Ministra Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym w art. 40 ustawy o lasach,

- c). wydierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy o lasach, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy,
  - d). wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.
11. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego.

#### § 4.

### Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych, oraz zakresy ich działania.

#### A. Rodzaje komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Prudnik.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1.1. biuro nadleśnictwa
- 1.2. leśnictwa

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

2.1. **działy:**

- a). GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
- b). FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF), kierowany przez głównego księgowego (K)
- c). ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY, (ADM) kierowany przez sekretarza (S)

2.2. **samodzielne stanowiska pracy:**

- a). inżynier nadzoru - **NN**
- b). posterunek straży leśnej - **NS**
- c). stanowisko ds. pracowniczych - **NP.**

#### B. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

##### I. Zastępca Nadleśniczego - Z

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.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej kierowanej przez zastępcę nadleśniczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- 1. nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- 2. podejmowania skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
- 3. edukacji leśnej,
- 4. działalności związanej z współpracą z ZUL i prywatyzacją prac leśnych.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę.

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za:

- 1. kierowanie pracą podległych mu stanowisk pracy wg. złączonego schematu organizacyjnego,
- 2. opracowanie planów techniczno – produkcyjnych w zakresie gospodarki leśnej,

3. organizacyjne i techniczne przygotowanie oraz przebieg prac, a także za stan i należyte wykorzystanie maszyn i urządzeń technologicznych,
4. bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i terminowości realizacji zadań gospodarczych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością podległych mu leśniczych,
5. organizację i przebieg instruktażu i szkolenia z zakresu zagadnień technicznych, organizacji pracy, ochrony lasu,
6. koordynację i obsługę prowadzonych badań.
7. Jest Przewodniczącym stałej Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych i odpowiada za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
8. Prowadzi sprawy obronne w Nadleśnictwie.
  - Prawa i obowiązki pracownika w tym zakresie wynikają z aktów prawnych ogólnych oraz resortowych dotyczących prawa pracy, regulacji prawnych Ministerstwa Środowiska i Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych z zakresu leśnictwa, praw i obowiązków pracowniczych oraz regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
  - Koordynacja prac i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w zakresie całokształtu spraw obronności, a w szczególności:
    - Wykonywanie zadań obronnych przewidzianych do realizacji przez Dyrektora RDLP we wszystkich stanach gotowości obronnej.
9. Wykonuje zadania związane z ochroną zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
10. Posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach.

**Zakres kompetencyjny stanowisk działu gospodarki leśnej określają punkty A – H.**

**A. STANOWISKO ds. ZAGOSPODAROWANIA LASU - Specjalista ZG 1**

1. Prowadzi sprawy w zakresie:
  - a. Hodowli lasu,
  - b. Szkółkarstwa,
  - c. Nasiennictwa i selekcji,
  - d. Zadrzewień.

**B. STANOWISKO ds. UŻYTKOWANIA LASU - Specjalista ZG 2**

1. Realizuje zadania z zakresu użytkowania lasu i marketingu.

**C. STANOWISKO ds. STANU POSIADANIA - Specjalista ZG 3**

1. Prowadzi sprawy w zakresie:
  - a. Stanu posiadania,
  - b. Ochrony przeciw pożarowej,
  - c. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych..
  - d. Realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych,
  - e). Pełni obowiązki społecznego inspektora pracy,
  - f). Jest stałym operatorem Systemu Informacji Przestrzennej.

**D. STANOWISKO ds. OCHRONY LASU - Specjalista ZG 4**

1. Prowadzi sprawy w zakresie:
  - a. Ochrony lasu,
  - b. Ochrony przyrody,
  - c. Zagospodarowania turystycznego,
  - d. Urządzania lasu.

## **E. STANOWISKO NADZORU GOSPODARKI DREWNIEM ZG 5**

1. Specjalista nadzoru gospodarki drewnem podlega merytorycznie i służbowo Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Drewnem RDLP w Katowicach, który określa szczegółowo jego zakres czynności.
2. Obwód nadzorczy przyporządkowany pracownikowi służby nadzoru gospodarki drewnem określa w zarządzeniu Dyrektor RDLP Katowice.
3. Obsługę administracyjno-biurową oraz finansowo-księgową, jak również warunki umożliwiające poruszanie się na terenie obwodu nadzorczego i poza nim w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych organizuje Nadleśnictwo Prudnik, które stanowi stałe miejsce pracy pracownika nadzoru gospodarki drewnem.

## **F. STANOWISKO ds. GOSPODARKI ROLNEJ - Specjalista ZGR**

1. Prowadzi sprawy w zakresie:
  - a. Gospodarka łąkowo – rolna,
  - b. Gospodarka łowiecka,
  - c. Lasy nadzorowane,
  - d. Edukacja leśna,
  - e. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

## **G. STANOWISKO ds. UŻYTKOWANIA LASU - Referent ZG 2-1**

1. Realizuje zadania z zakresu użytkowania lasu.

## **H. STANOWISKO ds. SPRZEDAŻY DREWNA - Referent ZG 2-3**

1. Prowadzi sprawy w zakresie;
  - a. Sprzedaż drewna.

## **II. GŁÓWNY KSIĘGOWY - K**

Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.

Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność :

1. W zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
2. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Nadzór nad realizacją zadań działu finansowo – księgowego a szczególności prowadzenie ewidencji księgowych zgodnie z zarządzeniem nr 44 DGLP z dnia 29 lipca 1998r. w sprawie niektórych danych zawartych w formie elektronicznej w systemie informatycznym Lasów Państwowych, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia państwowego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
5. Przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.

- o. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustaleń o opłacaniu podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków.
7. Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystania z kredytów bankowych.
8. Prowadzenie całokształtu spraw dot. zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
10. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
11. Prawidłową realizację zasad gospodarki finansowej zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r (Dz. U. nr 134 poz. 692 z 1994r ze zm). w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
12. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
13. Realizacja kontroli wewnętrznej:
  - wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - kontroli następczej operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
14. Sporządzanie planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa.
14. Opracowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrole wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia oraz opracowywanie wniosków i uwag w sprawie wynagrodzeń, limitów i struktury zatrudnienia oraz wydajności pracy.
15. Organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów po stronie rzeczowej jak i finansowej.
16. Wykonuje zadania związane z ochronę zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
17. Jest koordynatorem ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez PGL LP zgodnie z zarządzeniem Nr 63 DGLP z dnia 20.12.2010r Zn. spr. EP-2507-1/10 w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP”.
18. Podstawowe uprawnienia Głównego księgowego:
  - a. posiada uprawnienia kierownika jednostki wynikające z art.4, pkt. 4 ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości, zgodnie ze złożonym oświadczeniem,
  - b. inne wynikające wprost z cytowanych aktów prawnych oraz ustawy o lasach i Statutu.
19. Wykaz stanowisk podlegających głównemu księgowemu:
  - a. KSIĘGOWA - KF 1
  - b. KSIĘGOWA - KF 2
  - c. KASJER - KF 3
  - d. KSIĘGOWA - KF 4

### III. SEKRETARZ - S

1. Sekretarz kieruje działem administracji i odpowiada za całokształt prac w zakresie:
  - a. obsługi administracyjnej nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem,
  - b. utrzymania budynków i budowli nadleśnictwa, w tym ich remontów i modernizacji,
  - c. zakupu i budowy środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
  - d. transportu i jego ewidencji,
  - e. umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
  - f. podatków od nieruchomości,
  - g. prowadzenie magazynu nadleśnictwa,
  - h. koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
  - i. remontów, utrzymaniem i budową dróg leśnych,
  - j. całodobową ochroną mienia w obrębie obiektu nadleśnictwa,
  - k. obsługą i utrzymaniem środków łączności,
  - l. gospodarką mieszkaniową,
  - ł. wykonuje zadania związane z ochroną zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,
  - m. prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Wykaz stanowisk podlegających Sekretarzowi:
  - a. **STANOWISKO ds. TRANSPORTU - ST**
  - b. **STANOWISKO ds. REMONTÓW - SB**
  - c. **MAGASZYNIER - SAM**
  - d. **REFERENT ADMINISTRACYJNY - SA 1**

### IV. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

#### A. INŻYNIER NADZORU - NN

Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, której cele określone są w Regulaminie kontroli wewnętrznej. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, prowadzi instruktaż i nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie gospodarki leśnej.
2. Poza zadaniami określonymi w pkt. 1 Nadleśniczy może powierzyć poszczególnym inżynierom nadzoru prowadzenie określonych spraw z zakresu działalności nadleśnictwa, poprzez zamieszczenie takiej dyspozycji w zakresie czynności danego inżyniera nadzoru.
3. W zakres zadań określonych w pkt. 2 wchodzi:
  - a. prowadzenie zagadnień dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
4. Wykonuje zadania związane z ochroną zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
3. Posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach.

Nadleśniczy w drodze odrębnych ustaleń może powierzyć nadzór nad leśnictwami (zgodnie z zakresem inżyniera nadzoru) pracownikom SL działu technicznego.

## **B. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ**

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Straży Leśnej - **NS**, który podlega Nadleśniczemu.
2. Komendantowi Straży Leśnej podlega Straznik leśny - **NS 1**.
3. Zakres działania strażników leśnych reguluje ustawa o lasach z dnia 28.09.1991r. (t.j. Dz. U. Nr 12, poz. 59 ze zm. wraz z towarzyszącymi aktami wykonawczymi i inne przepisy szczegółowe, a w szczególności:

a. Zarządzenie Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999r w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcyjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych;

b. Zarządzenie Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 08 lipca 2004r w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni przez PGL LP i sprawowania nadzoru nad gospodarką bronią, będącą w dyspozycji Straży Leśnej oraz warunków i sposobu postępowania przy użyciu broni palnej przez Straż Leśną;

c. Zarządzenie Nr 23 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05 kwietnia 2005r zmieniające zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 08 lipca 2004r w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni przez PGL LP i sprawowania nadzoru nad gospodarką bronią będącą w dyspozycji Straży Leśnej oraz warunków postępowania przy użyciu broni palnej przez Straż Leśną.

d. Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, zgodnie z zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, a w szczególności:

- wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
- udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

## **C. STANOWISKO ds. PRACOWNICZYCH - NP.**

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe; oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Prowadzi sprawy związane ze szkoleniami pracowników.
3. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

## **V. PRACOWNICY TERENOWI.**

### **LEŚNICZOWIE ZL i PODLEŚNICZOWIE pZL.**

1. Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i podlega służbowo zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Podleśniczy (pZL) przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu i wykonuje pod jego kierownictwem zadania określone w pkt. 2.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.



5. Leśniczy i podleśniczy wykonuje także zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004r w sprawie ochrony przed szkodnictwem.
6. Leśniczy i podleśniczy posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach.

## **VI. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK.**

1. Szczegółowe czynności wykonywane przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności tych pracowników.
2. W przypadku uczestnictwa w projektach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w które zaangażowane jest więcej niż jedno stanowisko pracy, Nadleśniczy może powołać zespół zadaniowy do realizacji danego projektu.
3. Sprawy procedur związanych z prowadzeniem postępowań przetargowych wykonywane są przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dane zagadnienie.
4. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek.

### **§ 5.**

#### **Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie pełnionych funkcji służbowych) do przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
3. W Nadleśnictwie Prudnik obowiązują następujące zasady w zakresie zastępstw:
  - a. nadleśniczego zastępuje zastępca nadleśniczego,
  - b. zastępcę nadleśniczego zastępuje nadleśniczy.
  - c. zastępstwa pozostałych pracowników określone są w ich zakresach czynności.
4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
  - a. sytuacji w których przepisy prawa wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b. korespondencji z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, komendant straży leśnej, sekretarz, stanowisko ds. pracowniczych.
6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu tego leśnictwa.
8. Zastępca nadleśniczego zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności, zakres zastępstwa określa nadleśniczy.
9. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba), zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

### **§ 6.**

#### **Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.**

1. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r w sprawie

- stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowy Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998r.
2. Z dniem rozpoczęcia pracy w Nadleśnictwie Prudnik pracownik otrzymuje zakres czynności opracowany przez swojego bezpośredniego przełożonego.
  3. Z czynności związanej z przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez osobę przejmującą stanowisko, przekazującą stanowisko oraz właściwego przełożonego lub inną wyznaczoną przez nadleśniczego osobę (osoby). Dotyczy to komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
  4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
    - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
    - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
    - c. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
    - d. rozwiązywania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
    - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
    - g. zwracania ugody w sprawach majątkowych.
  5. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, zasady funkcjonowania poczty elektronicznej zostały zawarte w Zarządzeniu Nr 3 Dyrektora Generalnego LP z dnia 22 stycznia 2009r w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP (Zn. spr. OJ-021-1-4/09).
  6. Zasady i tryb udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Prudnik zawarte zostały w Zarządzeniu Nadleśniczego Nr 3 z dnia 11.02.2011r., Zn. spr. Z-013/1/2011.
  7. Zagadnienia związane z ładem dokumentacyjnym firmy regulują odpowiednio:
    - a. Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP, zgodnie z Zarządzeniem Nr 29 DGLP z dnia 20 listopada 1996r w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
    - b. stosowanie druków ścisłego zarachowania – zgodnie z Zarządzeniem Nr 27 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 października 1996r w sprawie druków ścisłego zarachowania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych wraz z późniejszymi zmianami.
  8. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie Prudnik regulują:
    - a. Zarządzenie dotyczące powołania Komisji Inwentaryzacyjnej,
    - b. Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Prudnik Nr 30 z dnia 21 czerwca 2010r., Zn. spr. K-371-1/2010.
  9. Zasady gospodarki kasowej reguluje Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 17 z dnia 01 czerwca 2011r., Zn. spr. K-310-1/2011.
  10. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy reguluje Regulamin Pracy.
  11. Zasady dofinansowania działalności socjalnej w Nadleśnictwie Prudnik reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  12. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych reguluje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Prudnik Nr 30 z dnia 30 września 2011r., NP. 013-1/2011.
  13. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Prudnik.
  14. Zasady klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w PGL LP reguluje zarządzenie Nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010r w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
  15. Przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP reguluje Zarządzenie Nr 63 DGLP z dnia 20 grudnia 2010r w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

16. Zasady organizacji i działania służb nadzoru gospodarki leśnej reguluje Zarządzenie Nr 6 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 lutego 1996r w sprawie umiejscowienia, organizacji i zadań pracowników służb nadzoru gospodarki drewnem.
17. Nadleśnictwo prowadzi sprawy obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w Lasach Państwowych.
18. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Prudnik zobowiązani są do:
  - a. znać przepisy prawne z zakresu swojego działania,
  - b. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
  - c. przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - d. troski o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.

#### § 7.

#### Wykaz administratorów SILP w Nadleśnictwie Prudnik:

Obowiązki administratorów SILP w Nadleśnictwie Prudnik pełnią:

1. Specjalista ds. stanu posiadania – Dział Gospodarki Leśnej
2. Sekretarz

#### § 8.

#### Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego.

1. W dziale Gospodarki Leśnej w nadleśnictwie prowadzone są sprawy związane z:
  - a. organizacja i realizacja zamówień publicznych - w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
  - b. zakresem obronności i spraw niejawnych - w regulaminie ramowych jest to zadanie przypisane do Posterunku Straży Leśnej.
2. W dziale Finansowo - Księgowym nadleśnictwa prowadzone są sprawy związane z:
  - a. ubezpieczeniami - w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do samodzielnego stanowiska pracy - specjalisty ds. pracowniczych.

#### § 7.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmuje Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, w każdy poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup> i od 15<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
2. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana zostanie prawomocnym wyrokiem przez organy wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks postawnienia administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym: zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Zatwierdzam  
NADLEŚNICZY  
mgr inż. St. Jurecki

Prudnik, dnia 15.03.2013r.