

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sucha

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekrót w n/n Regulaminie jest mowa o:

Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Sucha z siedzibą w Suchej
Beskidzkiej, ul. Zamkowa 7,

Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Sucha,

Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o lasach z dnia 28.09.1991r. (Dz. U. z 2020 r.
Nr.6 z póź. zm.),

§ 2

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa (dalej „Regulamin”), ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) organizację wewnętrzną, z określeniem komórek organizacyjnych i zakresu ich działania
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i ich kompetencje.

§ 3

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

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:

- działów,
- samodzielnych stanowisk pracy.

2) Leśnictwa,

Rozdział II. Kompetencje Nadleśniczego

§ 5

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

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

5. Szczegóły kompetencji Nadleśniczego określa ustawa.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa

§ 6

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 6, z 2020r. t.j., z późn.zm.), 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 18.05.1994r.

§ 7

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- Finansowo-Księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
- Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza,
- Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta,

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- do spraw kontroli – Inżynier Nadzoru,
- stanowisko do spraw pracowniczych,
- sekretariat.

Rozdział IV. Zakres zadań kierowników i komórek organizacyjnych

§ 8

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany jest przez Zastępcę nadleśniczego, który nadzoruje i prowadzi całokształt zagadnień sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie oraz w leśnictwach, prowadzi szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień, przeciwdziała zagrożeniu zarządzanego przez nadleśnictwo mienia, zabezpiecza i ochrania powierzone mienie. W razie jego nieobecności, Zastępcę nadleśniczego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

W szczególności:

- nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
- nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych i internetowych portali.
- koordynuje zakres wdrożenia i bieżące funkcjonowanie systemu EZD w Nadleśnictwie,
- prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.

- prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,

§ 9

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w układzie przedmiotowym należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem techniczno-gospodarczym, organizacją prac i realizacją zadań w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż., ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, edukacji leśnej, zamówień publicznych, public relations, , gospodarki rolnej, bhp oraz sprzedaży drewna jak również prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, administrowanie SILP i LMN.

W szczególności w zakresie:

- sporządzania planów gospodarczych na podstawie planu urządzania lasu i materiałów przygotowanych przez leśniczych,
- ewidencjonowania wykonania zadań gospodarczych w zatwierdzonych planach gospodarczych oraz operatach,
- prowadzenia ewidencji stanu posiadania, gromadzenia dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów nadleśnictwa,
- nabywania lasów i gruntów do zalesień oraz sprzedaży lasów,
- uczestniczenia w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ustalania granicy polno-leśnej,
- organizowania zabezpieczenia ppoż. lasów, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów oraz współpraca z lokalnymi Komendami PSP,
- organizowania i kierowania akcjami zwalczania pożarów lasu,
- instruktażu w zakresie sporządzania szacunków brakarskich pozyskania, manipulacji drewna,
- analizowania, korygowania i zestawiania szacunków brakarskich, planów pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbałości o racjonalne wykorzystanie i zagospodarowanie drewna,
- sporządzania planów sprzedaży drewna, umów i ich terminowej realizacji,
- sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentacji źródłowej sporządzanej przez leśniczych.
- przyjmowania planów łowieckich i sporządzanie analiz gospodarki łowieckiej, w tym realizacji planów odstrzałów w dzierżawionych obwodach łowieckich.
- prowadzenia szkoleń i instruktaży bhp,
- nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy, bezpiecznych metodach i higienie pracy, w tym także przy wprowadzaniu nowych technologii maszyn i urządzeń,
- sporządzania planów w zakresie zabezpieczenia organizacyjnego i materiałowego dla potrzeb bhp,
- przygotowywania i przeprowadzania przetargów w tym w ramach Ustawy PZP,
- prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa,
- prowadzenia strony internetowej n-ctwa, BIP oraz wybranych portali społecznościowych.
- przeciwdziałania zagrożeniu zarządzanego przez nadleśnictwo mienia, zabezpieczeniu i ochronie powierzonego mienia.

2. Pracownik, któremu – z racji posiadania przez niego odpowiednich uprawnień do prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) – powierzono zagadnienia BHP, podlega w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 10

1. Dział Finansowo-Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego, który wykonuje zadania w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. W razie jego nieobecności, Głównego księgowego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

W szczególności Główny księgowy:

- nadzoruje terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

Ponadto przeciwdziała zagrożeniu zarządzanego przez nadleśnictwo mienia, zabezpiecza i ochrania powierzone mienie.

§ 11

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, prowadzeniem kontroli poprawności ewidencji księgowej wykonywanej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacją wszystkich należności. Uczestniczy w opracowaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie. Opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych, rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną oraz terminowo egzekwuje i reguluje wszelkie należności i zobowiązania, prowadzi kasę nadleśnictwa oraz przeciwdziała zagrożeniu zarządzanego przez nadleśnictwo mienia oraz ochrania i zabezpiecza mienie powierzone.

§ 12

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz, który prowadzi całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w tym zagadnień związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem składów chronologicznych systemu EZD i jego działania. Organizuje i prowadzi sprzedaż i likwidację mieszkań, budynków, budowli oraz innych środków trwałych i przedmiotów.

Przeciwdziała zagrożeniu zarządzanego przez nadleśnictwo mienia, zabezpiecza i ochrania powierzone mienie. W razie nieobecności, Sekretarza zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 13

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa; zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, a także koordynacją spraw dotyczących archiwum.

Do szczególnych obowiązków Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa oraz gospodarowanie nimi,
- planowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych infrastruktury nadleśnictwa,
- prowadzenie gospodarki sprzętem, urządzeniami i wyposażeniem oraz czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem oraz rozliczeniem – w tym także przekazanych do leśnictw,
- dokonywanie zakupów inwestycyjnych oraz organizowanie i rozliczanie działalności inwestycyjnej,
- likwidacja środków trwałych, sprzętu, urządzeń i wyposażenia,
- czuwanie nad prawidłowością przekazywania wszelkich składników majątku trwałego obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz nad wystawianiem i obiegiem dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
- prowadzenie spraw dotyczących przydziału mieszkań i pomieszczeń gospodarczych, oraz prowadzenie rozliczeń z tego zakresu,
- zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia, artykuły biurowe, niezbędne druki oraz czasopisma,
- organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- zabezpieczanie łączności przewodowej i bezprzewodowej wewnętrznej i zewnętrznej,
- prowadzenie składnicy akt i archiwum,
- zarządzanie pracą sekretariatu oraz prowadzenie składów chronologicznych EZD,
- dysponowanie pracą obsługi biura Nadleśnictwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych w obrębie Nadleśnictwa,
- zabezpieczeniem i ochroną powierzonego mienia oraz budynków administracyjnych i warsztatowych nadleśnictwa,
- dysponowanie i rozliczanie środków transportu.

§ 14

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant. Nadzoruje pracę podległych strażników leśnych, prowadzi magazyn broni.
2. Do zadań PSL należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa.

Rozdział V. Zakres zadań na samodzielnych stanowiskach pracy:

1. Inżynier Nadzoru.

§ 15

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym z nadleśniczym i objętym

- „regulaminem kontroli wewnętrznej”. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
 3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
 4. Rozpatruje reklamacje jakościowe i ilościowe.
 5. Nadzoruje wdrażanie systemów certyfikacji gospodarki leśnej.
 6. Kontroluje wykonanie szacunków brakarskich.
 7. Przeciwdziała zagrożeniu zarządzanego przez nadleśnictwo mienia, zabezpiecza i ochrania powierzone mienie.

§ 16

2. Stanowisko ds. pracowniczych.

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP oraz innych unormowań obowiązujących w tym zakresie, tj. sprawy z zakresu:

- spraw osobowych, płac, ubezpieczeń społecznych, pracowników PGL LP,
- skarg i zażaleń,
- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przepisów wewnętrznych (zarządzenia, decyzje, regulaminy itp.).
- organizacji nadleśnictwa
- przeciwdziałania zagrożeniu zarządzanego przez nadleśnictwo mienia, zabezpiecza i ochrania powierzone mienie.

§ 17

3. Sekretariat.

Sekretariat prowadzi sprawy z zakresu:

- przyjmowania, obsługi i rejestracji interesantów,
- kierowania interesantów
- kierowania ruchem interesantów do nadleśniczego i zastępcy, oraz do kompetentnych stanowisk w poszczególnych działach nadleśnictwa,
- organizowania i obsługi narad,
- biblioteki zakładowej,
- ewidencji czasu pracy pracowników biura,
- planów urlopów,
- przyjmowania i kolportażu korespondencji w tym również elektronicznej i w systemie EZD,
- prowadzenie składów chronologicznych systemu EZD,
- zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- poleceń wyjazdów służbowych, ryczałtów transportowych,
- szkoleń, kursów i innych form dokształcania pracowników,
- przeciwdziałania zagrożeniu zarządzanego przez nadleśnictwo mienia, zabezpiecza i ochrania powierzone mienie.

§ 18

Rozdział VI. Leśnictwa

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
4. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Wykonuje swe zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, który przyjmuje zastępstwo na podstawie łącznego powierzenia mienia (protokołu zdawczo-odbiorczego).
8. Do obowiązków służbowych leśniczego i podleśniczego, należy ściśle przestrzeganie szczegółowego zakresu czynności dla tych stanowisk.
9. Aktualny wykaz leśnictw, obsada osobowa i upoważnienie do stosowania funkcji GLOBAL zawiera załącznik nr 3 do „Regulaminu ...”

§ 19

Rozdział VII. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem § 9, ust. 2.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku bezpośredniej podległości służbowej osób spokrewnionych do drugiego stopnia włącznie i powinowactwa pierwszego stopnia decyzję o zakresach czynności, nagrodach i awansach podejmuje dyrektor RDLP.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. 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.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, wręczany jest na piśmie, za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób – materialnie odpowiedzialnych.
8. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przez przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 20

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

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.
3. Osób upoważnionych przez Nadleśniczego do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 21

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 22

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1/ wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2/ indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3/ zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4/ rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6/ związane z postępowaniem przez organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego.

§ 23

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz jednolity rzeczowy wykaz akt. Podstawowym systemem zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie jest system elektroniczny zwany „systemem EZD”.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 24

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 25

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1/ schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 2/ wykaz stanowisk biura i osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP
 - 3/ wykaz leśnictw Nadleśnictwa Sucha i osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. 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, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

Zatwierdzam

Sucha Beskidzka dnia 22.07.2020

Nadleśniczy

mgr inż. Tadeusz Kosman