Zał. nr 1 do zarządzenia
Nadleśniczego Nadleśnictwa Ujsoły
nr 3/13 z dnia 22.01. 2013

Regulamin
organizacyjny Nadleśnictwa Ujsoły

I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa Ujsoły zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§2

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dn. 28.09.1991 o lasach (Dz. U. nr 101 poz. 444 z późniejszymi zmianami) 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 dn. 15.05.1994. Nadleśnictwo realizuje nałożone na nie oddzielnymi przepisami zadania obronne i niejawne.

II Organizacja wewnętrzna

§3

Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo oraz ochronę informacji niejawnych.
Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- Nadleśniczy
- Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:

- dla Zastępcy Nadleśniczego

a) w zakresie spraw przekazanych Zastępcy Nadleśniczego, zgodnie z regulaminem

b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego.

Pełnomocnictwa udziela Nadleśniczy.

Pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco specjaliście ds. kadr

§4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
- biuro nadleśnictwa
- leśnictwa wg załącznika z podziałem na obręby
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

działy:

- gospodarki leśnej (ZG), w którym wyszczególnia się następujące stanowiska pracy ZGO – ochrona lasu i p. poż, ZGB – budownictwo, ZP – pozyskanie i sprzedaż drewna kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z), ZN – ds. lasów nadzorowanych, ZE – stanowisko ds. edukacji leśnej, ZA – administrator SILP
- finansowo – księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego (K)
- administracyjno – gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza biura (S)

stanowiska pracy:

- do spraw kontroli – 2 inżynierów nadzoru (NN1 – obręb Ujsoły, NN2 – obręb Rycerka)
- NP – do
- strażnicy leśni (NS)

§5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy, sekretarz, komendant posterunku straży leśnej, stanowisko do spraw bhp
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do danego leśnictwa leśniczemu.

III Zakres zadań: zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej, leśniczego i pracownika do spraw bhp

§6

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa , organizuje i realizuje sprzedaż oraz spedycje drewna, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Nadzoruje administratora SILP. W zakresie ochrony mienia zobowiązany jest do działania zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 09.09.2004 r.
2. Prowadzi całość spraw inwestycyjno – remontowych, odpowiada za prowadzenie SILP i leśnej mapy numerycznej, edukacji ekologicznej oraz spraw Natura 2000. Zadania te wykonuje Zastępca przy pomocy podległych mu pracowników działu gospodarki leśnej. Do zadań działu gospodarki

leśnej należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, innych działów zagospodarowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, zleconego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności skarbu państwa, stanu posiadania. Zastępca jest uprawniony do wydawania wiążących poleceń w swoim zakresie działania.

3. Do zadań obronnych należy: realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym organizacji stałego dyżuru, przygotowanie nadleśnictwa do objęcia militaryzacją, organizowanie zabezpieczenia surowca drzewnego na pniu, organizowanie pobytu wojsk sojuszniczych na obszarze nadleśnictwa, planowanie i organizacja szkolenia obronnego, przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§7

1. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych i w tym zakresie są upoważnieni do wydawania wiążących poleceń. Prowadzą kontrolę merytoryczną dokumentów w ich zakresie działania. Kontrolują zasadność projektów planów gospodarczych oraz zgłaszają do nich swoje propozycje. Kontrolują szacunki brakarskie, uczestniczą w komisjach do spraw odbioru robót budowlanych, prowadzą kontrolne odbiór ki drewna, kontrolują przestrzeganie przepisów BHP
2. W zakresie ochrony mienia są zobowiązani postępować zgodnie z postanowieniami Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 09.09.2004 r. w sprawie ochrony mienia przed szkodnictwem
3. Wykonują inne prace zlecone przez nadleśniczego
4. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego.

§8

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w swoim zakresie działania, nadzór nad działalnością kasy nadleśnictwa, rozliczenie kosztów, fakturowanie sprzedaży towarów i usług, rozliczenia z budżetem państwa, ZUS i innymi funduszami zewnętrznymi. W zakresie ochrony mienia zobowiązany jest do działania zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego LP z dn. 09.09.2004 w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem. Prowadzenie rozrachunków wewnątrz branżowych. Jest

upoważniony do wydawania wiążących poleceń podległym mu pracownikom

2. Główny księgowy kieruje działem finansowo – księgowym oraz stanowiskiem do spraw osobowych. Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji księgowych w SILP i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczo - administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.

§9

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całość spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa. Jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń podległym mu pracownikom
2. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie. W zakresie ochrony mienia zobowiązany jest postępować zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
3. Zadaniem działu administracyjno – gospodarczego jest prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Przygotowuje propozycje umów najmu, dzierżawy i użyczenia oraz je przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzi podsystem Infrastruktura w SILP, odpowiada za gospodarkę magazynową, prowadzi gospodarkę mieszkaniową, odpowiada za gospodarkę środkami transportowymi, odpowiada za prowadzenie sekretariatu, prowadzi archiwum zakładowe. Sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu łączności w nadleśnictwie. Prowadzi przy współpracy Zastępcą sprawy związane ze sprzedażą nieruchomości

§10

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje przydzielonym mu leśnictwem. Podlega Zastępcy Nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym mu leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o zakres obowiązków służbowych zatwierdzony przez Nadleśniczego.
3. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa na podstawie decyzji nadleśniczego (od swojego poprzednika) w obecności zastępcy nadleśniczego lub osoby upoważnionej przez nadleśniczego. Z czynności tej spisuje się protokół

zdawczo – odbiorczy, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego, odbierającego i obecnego przy sporządzaniu protokołu.

4. Jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego (przy pierwszym objęciu nowoutworzonego leśnictwa lub w razie nieobecności poprzedniego leśniczego) wówczas przejmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej decyzją nadleśniczego.
5. Ustępujący leśniczy obowiązany jest przekazać swojemu następcy leśnictwo, a w szczególności:
   a) zapasy materiałów drzewnych i innych produktów gospodarstwa leśnego (nasiona, żywica, ziemiopłody itp.), narzędzia, sprzęt leśny, maszyny i inny istniejący inwentarz, z uwzględnieniem ich jakości i stanu technicznego,
   b) osady leśne z wykazem użytkowników, budynki i budowle oraz inne urządzenia techniczne ze wskazaniem ich stanu
   c) obowiązujący i uaktualniony plan urządzenia lasu oraz aktualne plany gospodarcze i stan ich wykonania oraz prace w toku, ocenę stanu upraw i jej zgodności ze stanem na gruncie, z dokładnym wyszczególnieniem dokonanych, przed momentem przekazania, rozliczeń finansowych za te prace
   d) cechówki, pieczątki, mapy, obowiązujące dokumenty i instrukcje oraz archiwum leśnictwa
   e) grunty użytkowane rolniczo z wykazem ich użytkowników
   f) wykaz pni nielegalnego pochodzenia
6. Przyjęte zapasy, urządzenia, materiały i wszelki inwentarz, powinny być uzgodnione z zapisami tychże w księgach nadleśnictwa, a na ewentualne braki powinien ustępujący leśniczy złożyć pisemne wyjaśnienie lub odpowiednie protokoły.

§11

4. Komendant posterunku straży leśnej kieruje pracą strażników leśnych. Jego obowiązki i uprawnienia określa zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego LP z dn. 28.04.1999 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w RDLP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych. Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia nadleśnictwa – zgodnie z instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 09.09.2004 r. Prowadzi całość dokumentacji związanej z jego zakresem działań, współpracuje z prokuraturą, policją oraz innymi służbami, sporządza plan pracy posterunku Straży Leśnej. Gromadzi i przechowuje informacje kryminalne.

§12

Stanowisko ds. pracowniczych - prowadzi całokształt spraw pracowniczych. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, ubezpieczeń społecznych, płac oraz szkoleń. Prowadzi sprawy bhp.

IV Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§13

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie
4. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za właściwą ochronę mienia nadleśnictwa
5. W przypadku oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub 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 podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za potwierdzeniem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem 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 odpowiedzialnych materialnie.

§14

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

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

§15

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów lub projektów pism.

§16

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

§17

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:
- wydawanie aktu prawnego o charakterze ogólnym
- indywidualne skomplikowane sprawy pod względem prawnym
- zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości
- rozwiązanie z pracownikiem umowy o prace bez okresu wypowiedzenia
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§18

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

§19

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

§20

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
3. Postępowanie w sprawach określonych tajne lub poufne normują odrębne przepisy.

§21

Wszyscy pracownicy zobowiązani są:

1. znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej
3. Znać uregulowania wewnętrzne wynikające z zarządzeń Nadleśniczego, a szczególności:
   a) regulaminu pracy
   b) regulaminu kontroli wewnętrznej
   c) obiegu dokumentów.

V postanowienia końcowe

§22

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
   a) Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych
   b) Wykaz leśnictw i innych jednostek szczególnych
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawne, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§19

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

§20

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
3. Postępowanie w sprawach określonych tajne lub poufne normują odrębne przepisy.

§21

Wszyscy pracownicy zobowiązani są:

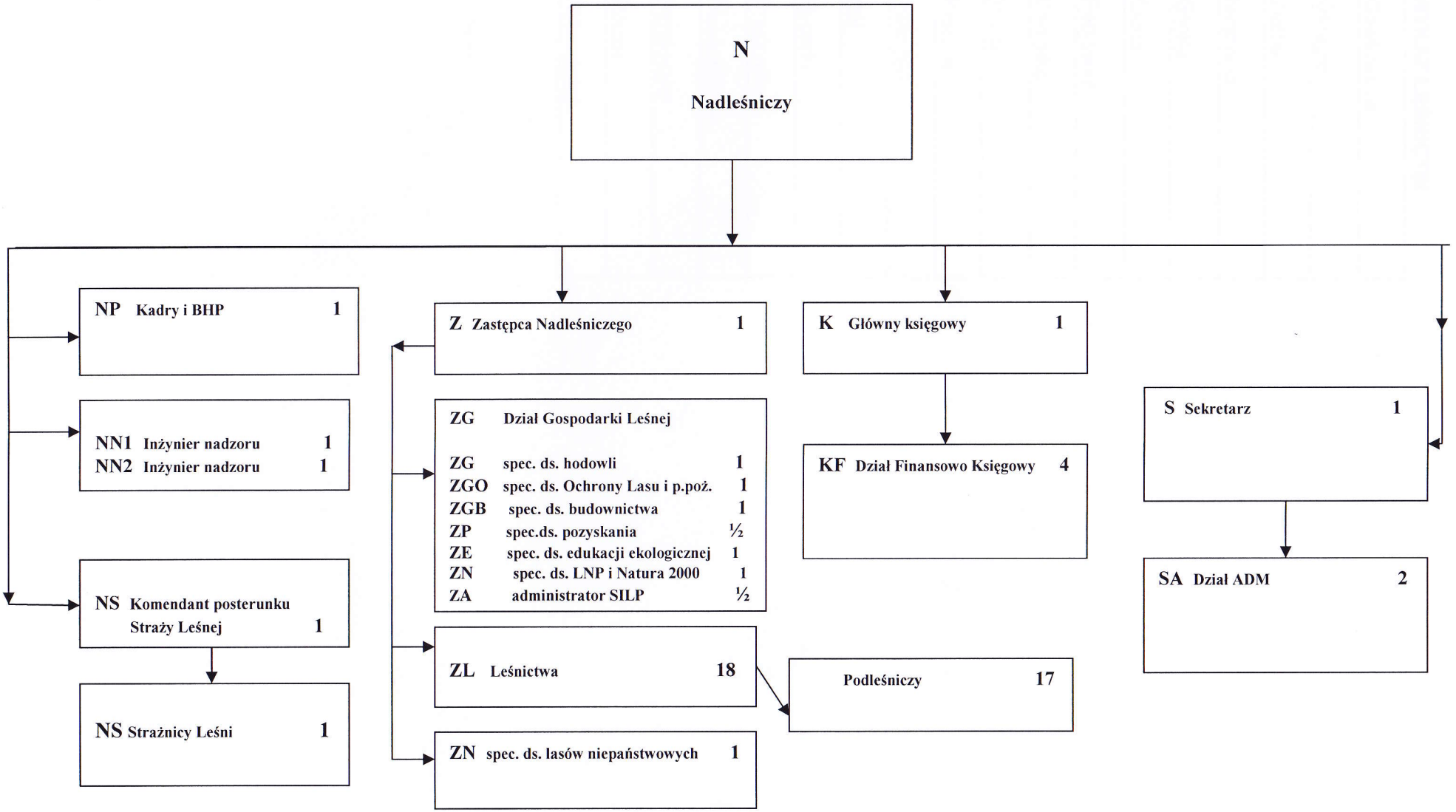
1. znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej
3. Znać uregulowania wewnętrzne wynikające z zarządzeń Nadleśniczego, a szczególności:
   a) regulaminu pracy
   b) regulaminu kontroli wewnętrznej
   c) obiegu dokumentów.

V postanowienia końcowe

§22

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
   a) Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych
   b) Wykaz leśnictw i innych jednostek szczególnych
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawne, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA UJSOŁY wg stanu na dzień 01.02.2013 rok



WYKAZ LEŚNICTW

1	Gawłowskie
2	Okrągłe
3	Złatna
4	Nickulina
5	Glinka
6	Cicha
7	Petkówka
8	Danielka
9	Morgi
10	Kiczora
11	Zwardoń
12	Sól
13	Rycerki
14	Praszywka
15	Plaskurówka
16	Bendoszka
17	Racza
18	Rycerzowa