

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BRZOZÓW

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Brzozów, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. poz. 2129 z 2018 r. z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa LP, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692 z 1994 r. z późn. zm.), Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego LP z dnia 28 kwietnia 1999 r. dotyczącego funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej, Zarządzenia nr 8 DGLP z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne LP.

Organizacja wewnętrzna.

§ 3.

1. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie (dalej RDLP).

2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

4. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.

Szczegółowe obowiązki w tym zakresie określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

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

6. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania, w tym:

1) Dział :

a) **Gospodarki leśnej (ZG)** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Dział ten realizuje w szczególności zadania z zakresu zagospodarowania i użytkowania lasu w tym: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i ochrony lasu oraz ochrony przeciwpożarowej. Prowadzi sprawy dotyczące łowiectwa i urządzania lasu oraz edukację leśną.

Zastępca Nadleśniczego przy pomocy podległych mu pracowników działu ZG: nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnieniem. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę).

Sprawuje nadzór nad realizacją zagadnień Systemu Informacji Przestrzennej (SIP), projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej. Jest redaktorem zatwierdzającym BIP. Przeprowadza kontrolę merytoryczną dokumentów zgodnie z zapisami Regulaminu kontroli wewnętrznej i Schematem obiegu dokumentów. Sporządza deklaracje podatkowe w zakresie podatku leśnego i rolnego.

Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale ZG, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania.

Jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia oraz chroni las przed szkodnictwem leśnym w zakresie określonym w zakresie czynności.

Pracownicy działu ZG odpowiadają za ochronę mienia , w tym dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

b) **Finansowo-księgowy (KF)**, kierowany przez Głównego Księgowego. Do działu należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa (rachunkowości).

Główny Księgowy przy pomocy pracowników podległego mu działu (KF) wykonuje zadania w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości. Dokonuje kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa oraz windykacji wszystkich należności. Sporządza analizy, sprawozdania i rozliczenia finansowe z ZUS i budżetem.

Opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie, zestawia plany finansowo – gospodarcze, prowadzi kasę nadleśnictwa , rachunkowość ,i zajmuje się kontrolą formalno – rachunkową.

Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale (KF), zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów.

Pracownicy działu KF odpowiadają za ochronę mienia , w tym dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

c) **Administracyjno-gospodarczy (SA)**, kierowany przez Sekretarza. Do działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

Sekretarz nadleśnictwa wraz z podległymi mu pracownikami: prowadzi sprawy związane z sekretariatem, administrowaniem obiektów nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami oraz budową i modernizacją środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli. Sporządza deklaracje podatkowe do podatku od nieruchomości. Organizuje, koordynuje i realizuje zadania wynikające z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP). Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej.

Sekretarz jak i pracownicy działu administracyjno-gospodarczego odpowiadają za ochronę mienia , w tym dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

d) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez Komendanta. Do zadań Posterunku należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (określonych w Zarządzeniu Nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej).

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) nadzoruje pracę podległego mu Strażnika leśnego, koordynuje współpracę pracowników terenowych Służby Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Sporządza sprawozdania z działalności Posterunku oraz prowadzi magazyn broni, sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych.

Komendant jak i podległy mu Strażnik leśny odpowiada za ochronę mienia , w tym dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) **Inżynierowie nadzoru (NN)**. Prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego oraz Sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących planowania gospodarczego ,koordynacji i realizacji prac gospodarczych w powierzonych obrębach. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynierowie nadzoru przeprowadzają kontrole:

- prawidłowości planowania i wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach (w tym kontrolę szacunków brakarskich na wszystkich pozycjach rębnych oraz wszystkich pozycjach na których szacunek brakarski wykonany został metodą przez porównanie),
- przestrzegania obowiązujących przepisów i instrukcji bhp przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi związane bezpośrednio z prowadzeniem gospodarki leśnej.

Opracowują roczne plany kontroli komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz je kontrolują.

Przeprowadzone kontrole dokumentują w sposób ustalony przez Nadleśniczego. Uczestniczą w wizytacjach wykonania zalesień w ramach PROW oraz prowadzą zajęcia edukacyjne.

Inżynierowie nadzoru odpowiadają za ochronę mienia w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w zakresach czynności.

b) **Ds. pracowniczych (NK)**. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia

ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, ochroną zdrowia oraz szkoleniami pracowników.

c) **Ochrona** informacji niejawnych powierzona została Komendantowi Posterunku Straży Leśnej

d) Kwestie **administrowania systemu informatycznego** (SILP) powierzone są Starszemu Specjaliście ds. Użytkowania lasu – I Administrator, oraz Księgowy – II administrator natomiast **bezpieczeństwa i higieny pracy** (BHP) Specjaliście ds. Marketingu. Nie zostały utworzone oddzielne stanowiska do obsługi powyższych zagadnień.

Pracownicy w zakresie prowadzenia spraw SILP ; BHP ; Kancelarii Niejawnej podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

3. **Leśnictwa (ZL)** kierowane są przez leśniczych. Leśniczowie odpowiedzialni są za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwach, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowani są bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczowie wykonują swoje zadania przy pomocy podleśniczych, którzy im bezpośrednio podlegają.

W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy, na podstawie zawartych przez pracodawcę oraz leśniczych i podleśniczych umów o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Po upływie 30 dni nieobecności Leśniczego lub podleśniczego przekazanie Leśnictwa odbywa się protokołem na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 5.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1/ Zastępca Nadleśniczego
 - 2) Inżynier Nadzoru
 - 3) Główny Księgowy
 - 4) Sekretarz
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej
 - 6) Specjalista ds. pracowniczych
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają osobom kierującym tymi działami
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego
4. Podleśniczy podlega leśniczemu
5. Każdy pracownik w zakresie prowadzonych spraw podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich rzetelne i terminowe wykonanie swoich obowiązków.
6. 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.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
8. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności karnej. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającej polecenie niezgodne z prawem.

9. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej i otrzymuje on polecenia od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
10. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności . Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych akceptują polecenia wyjazdów służbowych, wnioski urlopowe podległym pracownikom.
12. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. W razie nieobecności Leśniczego powyżej 30 dni kalendarzowych, Leśniczy przekazuje protokolarnie powierzone mu Leśnictwo pracownikowi który go zastępuje (na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej), zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Dyrektora RDLP.
Taki sam tok postępowania obowiązuje z przyjęciem Leśnictwa po powrocie do pracy.
W przypadku nieobecności Leśniczego, przekazanie dokonuje się jednostronnie w obecności bezpośredniego przełożonego.
13. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji..
14. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Nadleśnictwa, Nadleśniczy wprowadza Aneks do regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
15. Projekt aneksu przygotowany i przechowywany w Kancelarii Niejawnej, Nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem militaryzacji.

§ 6.

Zasady przekazywania i przejmowania majątku leśnictw i stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną reguluje Zarządzenie nr 22/2011 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 27.09.2011 r. oraz Zarządzenie nr 10/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzozów z dnia 20.10.2011 r.

§ 7.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz skutkująca zaciąganiem praw obowiązków 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 podpisana także przez Głównego Księgowego.
3. Pozostała korespondencja nie skutkująca zaciąganiem praw i obowiązków może być podpisywana przez pracowników w ramach udzielonego im pełnomocnictwa.

§ 8.

Projekty pism, opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu Nadleśniczemu, powinny być przygotowane w systemie EZD, z zachowaniem procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań w tym zakresie.

§ 9.

Oprogramowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych jest obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej nadleśnictwa. Programy zintegrowane z SILP stanowią uzupełnienie aplikacji podstawowej. Ewidencja przy użyciu programów innych niż SILP jest zabroniona.

§ 10.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu dokumentów – akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna oraz procedura przekazywania akt do archiwum zakładowego zatwierdzona przez Nadleśniczego.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy.
5. Zasady funkcjonowania w nadleśnictwie SILP określa odrębna instrukcja.

§ 11.

1. Zasięgnięcie opinii radcy prawnego wymagają sprawy:
 - a) Wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym.
 - b) Indywidualne- skomplikowane pod względem prawnym.
 - c) Zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości.
 - d) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
 - e) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
 - f) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
 - g) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

Wysokość zobowiązań o których mowa w ust. 1 pkt. 2 winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

3. Opinia o których mowa w § 10 pkt. 1. może być wydana w formie pisemnej, ustnej (z której pracownik sporządza notatkę służbową) lub drogą elektroniczną i za pomocą poczty.

§ 12.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.

Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie na czas nieobecności osoby zastępowanej.

2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego określone w udzielonym mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwie.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje drugi Inżynier nadzoru. W przypadku nieobecności dwóch inżynierów nadzoru zastępstwo pełni wyznaczona przez Nadleśniczego osoba.

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie LP,
 - przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - reagować na wszelkie przejawy marnotrawstwa i szkodnictwa.

Postanowienia końcowe.

§ 14.

1. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:
 - a) Schemat Organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
 - b) Wykaz leśnictw i ich obsada.
 - c) Wykaz osób uprawnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL.
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, tj.:
 - a) Kodeks Pracy,
 - b) Kodeks Cywilny,
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) Ustawa o lasach,
 - e) Przepisy wewnątrzbranżowe,
 - f) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.