

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DYNÓW

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dynów, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa: organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania Nadleśnictwa Dynów.

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 6 z późn. zm.) (dalej jako ustawa o lasach) aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności - Statutu Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., (dalej jako Statut PGL LP); Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134 poz. 692 z późn. zm.), Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresów działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, Zarządzenia nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne LP.
2. Nadleśnictwo wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz bezpośrednio Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie (dalej jako RDLP w Krośnie).
3. Nadleśnictwo w zakresie swojej działalności podlega bezpośrednio nadzorowi wykonywanemu przez Dyrektora RDLP w Krośnie.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką gospodarczą i organizacyjną w strukturze Lasów Państwowych.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy.
 - 2) Leśnictwa.
 - 3) Posterunek Straży Leśnej.

§ 4

Nadleśnictwo Dynów realizuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa i jest jednostką przygotowaną do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa przewidzianą do militaryzacji.

Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa

§ 5

Kompetencje Nadleśniczego

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy odpowiada za swoje działania bezpośrednio przez Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
3. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy kieruje pracą Nadleśnictwa przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz Kierowników poszczególnych działów.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – inny pracownik Nadleśnictwa wyznaczony przez Nadleśniczego.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
9. 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.
10. Nadleśniczy współdziała z organami samorządu terytorialnego celem prawidłowego wykonywania zadań.
11. Nadleśniczy decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną, w nadleśnictwie.
12. Szczegółowe kompetencje, zadania i obowiązki Nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
13. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej i odpowiada za realizację zadań wskazanych dla tego działu. Zastępuje Nadleśniczego w razie jego nieobecności.

§ 6

W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania, w tym:

1) Działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, SIP, edukacji leśnej oraz organizacji i realizacji zamówień publicznych. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Pracownicy działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za ochronę mienia w tym dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
- b) **Dział Finansowo-Księgowy**, kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań działu należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Pracownicy działu finansowo-księgowego odpowiadają za ochronę mienia w tym dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
- c) **Dział Administracyjno-gospodarczy**, kierowany przez Sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw, najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- d) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez Komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni. Zadania szczegółowo określone w Zarządzeniu nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresów działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych

dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

2) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) **Inżynier nadzoru** - do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- b) **Do spraw pracowniczych** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami, płacami, ochroną zdrowia oraz szkoleniami pracowników.
- c) **Kwestie administrowania systemu informatycznego (SILP)** powierzone są Starszemu Specjaliście ds. BHP i Użytkowania lasu - I Administrator SILP oraz Starszemu Specjaliście ds. stanu posiadania i edukacji leśnej – II administrator SILP, II administrator SILP pełni także obowiązki z zakresu edukacji leśnej.
- d) **Sprawy dotyczące Bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** powierzone są St. Specjaliście ds. BHP i Użytkowania Lasu.
- e) **Ochrona informacji niejawnych** powierzona została Komendantowi Straży Leśnej.
- f) Nie zostały utworzone oddzielne stanowiska do obsługi powyższych zagadnień (wymienione w pkt. d), e) f)). Pracownicy w zakresie prowadzenia spraw SILP, BHP i Kancelarii Niejawnej podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

3) **Leśnictwa:**

- a) Leśnictwa są podstawowymi jednostkami organizacyjno – gospodarczymi Nadleśnictwa.
- b) Kierowane są przez leśniczych. Leśniczy podporządkowani są bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
- c) Leśniczowie wykonują swoje zadania przy pomocy podleśniczych, którzy im bezpośrednio podlegają.
- d) W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy, na podstawie zawartych przez pracodawcę oraz leśniczych i podleśniczych umów o współodpowiedzialności.
- e) Leśniczowie odpowiedzialni są za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwach, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 7

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 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. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.
 11. Organizację, porządek pracy w Nadleśnictwie Dynów oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Dynów.
 12. Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej Nadleśnictwa Dynów jest oprogramowanie SILP. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie Dynów należy do obowiązków administratora SILP.

§ 8

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 15/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów z dnia 30 listopada 2011 roku.

§ 9

Korespondencja wychodząca na zewnątrz skutkująca zaciąganiem praw i 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 udzielanego im pełnomocnictwa.

§ 10

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielenia sobie wzajemnej pomocy.
2. 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,
 - 3) reagować na wszelkie przejawy marnotrawstwa i szkodnictwa.

§ 11

1. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Decyzji nr 138 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 23 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Dynów od dnia 01 lipca 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Dynów.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w zarządzeniu nr 19/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów z dnia 27 czerwca 2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Dynów.

Postanowienia końcowe.

§ 12

1. Integralną część Regulaminu organizacyjnego stanowią:
 - 1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Dynów wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych (załącznik nr 1 do Regulaminu).
 - 2) Wykaz osób: pracowników terenowych, uprawnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (załącznik nr 2 do Regulaminu).
 - 3) Wykaz osób: pracowników biurowych, uprawnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Dynów.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, tj. m.in. :
 - 1) Kodeks Pracy,
 - 2) Kodeks Cywilny,
 - 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 4) Ustawa o lasach,

- 5) Przepisy wewnętrzbranżowe,
- 6) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Krzysztof Strzyż
Nadleśniczy