

LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO KOMAŃCZA
38-543 K O M A Ń C Z A
tel./fax (0-13) 4677014
Nr konta BGŻ SA O/SANOK
90203000451110000000778850
NIP 687-000-65-73

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Komańcza
z dnia 29.03.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Komańcza

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Komańcza.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. ustawy o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. nr 12, poz. 59 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące 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 ze zm.) oraz niniejszego regulaminu.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

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.

§ 4

Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa
- b) leśnictwa

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (DZ) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
- b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S)
- d) Posterunek Straży Leśnej (SL) – kierowany przez Komendanta Straży Leśnej

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (NN)
- b) stanowisko ds. pracowniczych (NP)
- c) stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (bez etatu) – prowadzi starszy specjalista ds. ochrony lasu

- d) stanowisko ds. BHP (bez etatu) – prowadzi starszy specjalista ds. ochrony lasu
- e) administratorzy SILP (bez etatu).

2. Nadleśnictwo Komańcza w ramach potrzeb zatrudnia stażystów.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego
 - główny księgowy
 - inżynierowie nadzoru
 - sekretarz
 - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta straży leśnej
 - stanowisko do spraw pracowniczych
 - stanowisko do spraw BHP (bez etatu)
 - stanowisko do spraw obronności i ochrony informacji niejawnych (bez etatu)
 - administratorzy SILP (bez etatu)
2. Podległość służbową innych tworzonych stanowisk ustala nadleśniczy.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

§ 6

Szczegółowy schemat podległości i ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa schemat organizacyjny Nadleśnictwa Komańcza stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

III. Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa oraz leśnictw.

§ 7

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji, obsługa portali internetowych.

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; jest odpowiedzialny za organizację i realizację zamówień publicznych w Nadleśnictwie, zobowiązany jest do realizacji zadań związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie określonym przez obowiązującą instrukcję.

Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego oraz pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk.

§ 8

Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy: 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, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, kontrola formalnorachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.

Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych.

Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego oraz pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają imienne zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk.

§ 9

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 i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP.

Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Otrzymuje od nadleśniczego polecenia oraz kompetencje do podejmowania doraźnych decyzji, odpowiada służbowo i materialnie w zakresie spraw związanych ze swoją działalnością.

Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za ochronę mienia budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenia tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają imienne zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk.

§ 10

Posterunek Straży Leśnej jest 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, prowadzenie magazynu broni.

Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego. Odpowiada za zapobieganie i zwalczanie szkodnictwa leśnego wspólnie ze strażnikiem leśnym oraz ochronę innych składników mienia Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej i strażnika leśnego określają imienne zakresy czynności.

§ 11

Inżynierowie Nadzoru prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie prawidłowości i terminowości wykonywania czynności gospodarczych oraz wydają zalecenia w trybie określonym przez nadleśniczego. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynierowie nadzoru w zakresie ochrony mienia i nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem współpracują z Komendantem Posterunku Straży Leśnej.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 12

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych 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 przepisów o ubezpieczeniach społecznych, ustalaniem i naliczaniem płac pracowników nadleśnictwa oraz szkoleniami pracowników.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy ochrona mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych oraz dokumentów.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 13

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych – za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i kancelarii niejawnej Nadleśnictwa.

Pracownik w zakresie powyższych zadań bezpośrednio podlega nadleśniczemu. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.

Stanowisko pomocnika pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych pełni jednocześnie funkcję kierownika kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Komańcza. Prowadzi całość spraw w imieniu kierownika jednostki związanych z ochroną niejawnych informacji oraz niejawną kancelarią zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Zakres obowiązków pracownika prowadzącego kancelarię niejawną określa imienny zakres czynności.

§ 14

Stanowisko ds. BHP koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie Komańcza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Zadania z zakresu BHP prowadzone są przez starszego specjalistę ds. ochrony lasu i określone są w oddzielnym zakresie czynności.

Stanowisko ds. BHP utworzone jest przez nadleśniczego na podstawie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 15

Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

Leśniczy do spraw łowieckich prowadzi gospodarkę łowiecką i nadzoruje kwaterę myśliwską. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie Zarządzenia Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podleśniczego określają imienne zakresy czynności.

§ 16

Nadleśnictwo przewiduje zatrudnienie stażystów zgodnie z limitem ustalonym przez Dyrektora RDLP w Krośnie. Opiekunem stażystów jest starszy specjalista do spraw ochrony lasu.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 17

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (za wyjątkiem stanowiska ds. bhp, informacji niejawnej oraz administratorów SILP).
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 otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przed nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
6. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany, przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, oraz innych osób materialnie odpowiedzialnych.
7. Miejscem wykonywania pracy dla nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru oraz straży leśnej jest teren nadleśnictwa, dla leśniczych i podleśniczych pracujących w leśnictwach jest teren leśnictwa wskazanego w umowie o pracę. Dla pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych miejscem wykonywania pracy jest miejsce wskazane w umowie o pracę.

§ 18

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 podpisana również przez głównego księgowego.

§ 19

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Komańcza opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego, zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 20

1. Ewidencja działalności gospodarczej Nadleśnictwa prowadzona jest w oparciu o System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP).
2. Do podstawowych obowiązków administratora SILP należy w szczególności:
 - a) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP,
 - b) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkownika oprogramowania oraz licencji w nadleśnictwie
 - c) obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej administratorów SILP określa imienny zakres czynności.

§ 21

Obsługę prawną Nadleśnictwa Komańcza sprawuje radca prawny zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym, indywidualne sprawy skomplikowane pod względem prawnym, zawarcie umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości majątkowej, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, sprawy rozstrzygane w postępowaniu cywilnoprawnym, zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 22

1. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
2. Zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności w pracy określone są w zakresach czynności.

§ 23

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Komańcza.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowania w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 25

1. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego oraz inni pracownicy upoważnieni na piśmie.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Komańcza należy współudział w opracowywaniu projektów i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i Unii Europejskiej), czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykorzystaniem tych środków w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

§ 26

1. Z chwilą objęcia RDLP w Krośnie militaryzacją Nadleśnictwo Komańcza staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
2. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 1 Nadleśniczy wprowadza Aneks w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Komańcza po objęciu militaryzacją.

§ 27

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swojego działania,
- chronić mienie Lasów Państwowych i dbać o nie,
- przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- dbać o dobre imię Lasów Państwowych

V. Postanowienia końcowe.

§ 28

1. Załącznikiem do regulaminu organizacyjnego jest:
 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Komańcza – załącznik nr 1,
 - wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Komańcza – załącznik nr 2,
 - wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 3.
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 cywilny, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego oraz inne właściwe przepisy.

Komańcza, dnia 29.03.2013 r.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Piotr Łański

Aneks nr 1

z dnia 14.10.2013 r.

do Zarządzenia nr 4/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Komańcza z dnia 29.03.2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Komańcza

(znak sprawy N-013-2/13)

Działając na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., nr 12, poz. 59 z późn. zm.) w związku § 22 ust. 3 i § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu nadleśnictwa, wprowadzam następujące zmiany w Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Komańcza:

§ 1

W rozdziale II – Organizacja wewnętrzna

- § 4 ust. 1 pkt 2)c) – otrzymuje nowe brzmienie „stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (bez etatu) – prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej”.

W rozdziale III – Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa oraz leśnictw

- w § 10 Posterunek Straży Leśnej – dodaje się zdanie: „Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych”.

§ 2

Wprowadza się zmianę do schematu organizacyjnego Nadleśnictwa Komańcza, którego brzmienie określa załącznik do niniejszego aneksu.

§ 3

Pozostałe zapisy zarządzenia nr 4/2013 z dnia 29.03.2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Komańcza obowiązują bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Piotr Łański