

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KRASICZYN

Postanowienia ogólne

§ 1. 1.Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krasiczyn, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r. poz. 788), 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 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134 poz. 692 z 1994r., z póź. zm.)

3. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz zarządzeń i wytycznych Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasiczyn.

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

§ 2. 1 Nadleśnictwo, jako państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych (PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu. W szczególności nadleśniczy:

- a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
- b) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
- c) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
- d) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
- e) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
- f) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,

g) nadleśniczy udziela właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa pomocy. W tym zakresie współdziała z wójtem, burmistrzem, prezydentem miasta,

h) odpowiada wraz z wyznaczonym pracownikiem za politykę medialną.

2. Sprawuje nadzór i kontrolę w postępowaniach o udzielenie zamówień w trybie Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”.

3. W razie nieobecności Nadleśniczego organizacją pracy nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego organizacją pracy kieruje Inżynier Nadzoru.

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1) biuro Nadleśnictwa składające się z:

a) działów

b) samodzielnych stanowisk

2) leśnictw

3) posterunku Straży Leśnej

§ 5. 1) W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział, które realizują następujące zadania:

a) Działy:

* **Dział Gospodarki Leśnej**- kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań Działu należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej oraz organizacji i realizacji zamówień publicznych, zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

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 niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumentów i baz danych oraz sprzętu informatycznego, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników działu technicznego określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

* **Dział Finansowo-Księgowy**- kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań Działu 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.

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

Działu Finansowo- Księgowego w zakresie: prowadzenia kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczania płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno- rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo- księgową.

Pracownicy Działu Finansowo- Księgowego odpowiadają za ochronę mienia, w tym za dokumenty, informacje zawarte w bazach danych i sprzęt komputerowy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

Szczegóły zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i pracowników w dziale Finansowo- Księgowym określają zakresy czynności.

*** Dział Administracyjno-Gospodarczy-** kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa.

Do zadań Działu 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.

Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego odpowiadają za ochronę mienia w swoim zakresie.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i pracowników w dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk pracy.

b) Samodzielne stanowiska pracy:

*** Inżynierowie nadzoru-** do zadań, których należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z łowiectwem i PEFC oraz inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej inżynierów Nadzoru określają zakresy czynności.

*** Specjalista ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi, prowadzi sprawy socjalne oraz rejestr skarg i wniosków, obsługuje SILPweb w zakresie „Absencje-Delegacje”.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

* **nieetatowe stanowiska pracy** - podległe bezpośrednio Nadleśniczemu.

- sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w nadleśnictwie powierzone są starszemu specjalistcie do spraw marketingu.
- ochrona informacji niejawnych powierzona została sekretarzowi nadleśnictwa.
- I Administratorem SILP- jest specjalista SL do spraw zagospodarowania lasu
- II Administratorem SILP jest starsza księgowa.
- koordynatorem i specjalistą do spraw zamówień publicznych jest st. specjalista SL do spraw ochrony lasu, ochrony p.poż., zagadnień zw. z pozyskiwaniem środków pomocowych, małej retencji górskiej.

* **obsługa prawna** Nadleśnictwa obejmuje:

opiniowanie spraw skomplikowanych pod względem prawnym, zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, wystąpień w postępowaniach przed organami sądowymi w sprawach cywilnych, zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

2) Leśnictwa - 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.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa odrębny zakres czynności.

3) Posterunek Straży Leśnej- kierowany przez Komendanta.

Do zadań Posterunku 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej komendanta strażnika leśnego określa zakres czynności.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 6. 1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich rzetelne i terminowe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.

4. 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.
5. W przypadku czasowego 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. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
7. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowisk pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Zasady przekazywania i przejmowania majątku leśnictw i stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną reguluje Zarządzenie nr 33/11 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasiczyn z dnia 27.12.2011r. wraz z aneksem.
9. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie zawarty jest w regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 7. 1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa upoważniony jest:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca Nadleśniczego i Radca Prawny na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 8. 1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego.

2. Pozostała korespondencja nieskutkująca zaciąganiem praw i obowiązków może być podpisywana przez pracowników w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są na kopii przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 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 sływu dokumentów - akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne, poufne, zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 11. 1. W odniesieniu do ochrony danych osobowych stosuje się Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 922, z póź. zm.).

2. Każdy ma prawo wglądu do dotyczących go danych.

3. W Nadleśnictwie ochroną danych osobowych zajmuje się starszy specjalista ds. pracowniczych. Przetwarzający dane jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 12. Szczegółowe zasady udzielania przez Nadleśnictwo Krasieczyn zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych.

§ 13. Sprawy związane z Biuletynem Informacji Publicznej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 14. Ewidencja czynności gospodarczych prowadzona jest w oparciu o system informatyczny Lasów Państwowych (SILP).

§ 15. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰ do 10⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 16⁰⁰. Informacja o dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa i w leśnictwach.

§ 16. 1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy.

2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- b) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) reagować na wszelkie przejawy marnotrawstwa i szkodnictwa.

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa powszechnie obowiązujące: Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 18. 1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy obowiązujący w Nadleśnictwie Krasieczyn.

§ 19. 1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- b) wykaz leśnictw
- c) wykaz osób uprawnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.11.2017r.

Przemysław, dnia 14.11.2017r.

Regulamin organizacyjny zatwierdzam:

Nadleśniczy

mgr. inż. Przemysław Włodek