

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NAROL

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Narol, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Narol stanowią:

- 1) *biuro nadleśnictwa*,
składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) *leśnictwa*.

§ 3

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

§ 4

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 Narol, 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.

§ 5

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1. Działy:

- a) **Dział 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 w tym ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony przyrody. Prowadzi sprawy dotyczące łowiectwa, stanu posiadania, urządzania lasu oraz edukacji leśnej. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej, Leśną Mapą Numeryczną, sporządzaniem deklaracji na podatek rolny i leśny. Ponadto do działu należy organizacja i prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych.

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. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa Narol i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych. Nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków wewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów. Przeprowadza kontrolę merytoryczną dokumentów zgodnie z zapisami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów. Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników określają ich zakresy czynności.

- b) **Finansowo – Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.

Główny księgowy przy pomocy pracowników podległego mu działu (KF) wykonuje zadania w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, 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 obiegu dokumentów w nadleśnictwie, zestawienia planów finansowo – gospodarczych, odpowiada za prowadzenie kasy, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, składki PPK i zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową. Prowadzi szkolenia dla pracowników nadleśnictwa z zakresu zagadnień finansowych oraz prace analityczne dotyczące przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów. Na bieżąco śledzi zmiany przepisów w zakresie finansowo – księgowym.

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 wewnętrznej i obiegu dokumentów. Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw głównego księgowego nadleśnictwa i podległych mu pracowników określają ich zakresy czynności.

Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

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, zakupami oraz budową i modernizacją środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją. Ponadto prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków

i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i nalicza opłaty z powyższych tytułów. Sporządza deklaracje podatkowe do podatku od nieruchomości w zakresie powierzchni do opodatkowania. Organizuje i realizuje zadania w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz sprawy związane z ewidencją sortów mundurowych. Koordynuje i realizuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzi zakładowe archiwum. Sprawuje nadzór nad podręczną biblioteką oraz wewnętrzną i zewnętrzną łącznością telefoniczną i radiową w nadleśnictwie. Ponadto administruje, koordynuje i prowadzi nadzór nad systemem EZD w nadleśnictwie. Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw sekretarza nadleśnictwa i podległych mu pracowników określają ich zakresy czynności.

- c) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** 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 podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i ochrony informacji niejawnych. Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw Straży Leśnej określają ich zakresy czynności.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Inżynier nadzoru (NN1), (NN2)**. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w powierzonych obrębach. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. W kontaktach z leśniczymi jest organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace związane z gospodarką leśną. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Zobowiązany jest do ochrony mienia przez nadzorowanie prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracuje z komendantem straży leśnej, nadzoruje prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby trzecie oraz odpowiada za zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów z zakresu swojego działania. Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw inżyniera nadzoru zawiera zakres czynności opracowany dla tego stanowiska.

- b) **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)**. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do obowiązków na stanowisku ds. pracowniczych w szczególności należy:

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS,
- ewidencjonowanie czasu pracy – urlopy, zwolnienia z pracy itp.,
- analizowanie potrzeb szkoleniowych,
- prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą ZFŚS oraz delegacjami pracowników.

Szczegółowy określenie obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych zawiera zakres czynności.

Kwestie administrowania systemu informatycznego (SILP) powierzono St. Specjaliście ds. stanu posiadania i St. Specjaliście ds. marketingu, natomiast zakres zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) Specjaliście ds. ochrony lasu. Nie zostały utworzone oddzielne stanowiska do obsługi powyższych zagadnień. Pracownicy w zakresie prowadzenia spraw SILP i BHP 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. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umowa o współodpowiedzialności, zwaną na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych znajdują się w aktach osobowych.

§ 6

1. W biurze Nadleśnictwa Narol, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym „systemem EZD”, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją, określony jest w zarządzeniu nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze nadleśnictwa.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

§ 7

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Narol.

Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Narol.

Załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Janusz Skalski
Nadleśniczy