

Aneks Nr 5 z dnia 11 października 2017 roku do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rymanów

§ 1.

W § 3 Części II – Organizacja wewnętrzna - pkt. 2 otrzymuje brzmienie;

- 2) leśnictwa w tym:
 - a) leśnictwo Łowieckie,
 - b) leśnictwo Szkółkarskie,

§ 2.

W § 5 Części II – Organizacja wewnętrzna - pkt. a) ust. 1 – Działy - otrzymuje brzmienie;

- a) **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, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, a także edukacji. Dział prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej prowadzą zajęcia propagujące wiedzę w zakresie gospodarki leśnej, a także ochrony przyrody oraz szeroko pojętej ekologii. Zajęcia te odbywać się będą w Sali Szkoleniowo – Łowieckiej „Hrendówka” zlokalizowanej przy leśniczówce łowieckiej. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności jest odpowiedzialny za wykonanie następujących zadań;

- 1) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie,
- 4) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
- 5) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonywania cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,

- 6) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 7) ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
- 8) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności i kolejności i terminów wykonania prac,
- 9) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, gospodarką łąkowo-rolną, zadrzewieniami, zagospodarowaniem turystycznym oraz powiększaniem zasobów leśnych i ochroną przyrody,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p.poż.,
- 11) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- 12) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- 13) organizowanie marketingu i sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
- 14) prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy,
- 15) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w tym prawidłowe gospodarowanie zwierzyną łowną w aspekcie ograniczeń szkód w uprawach rolnych i leśnych oraz kształtowanie prawidłowych proporcji w populacjach zwierzyny,
- 16) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy bhp i innych,
- 17) wprowadzenie do produkcji nowej techniki i technologii, w tym prywatyzacji prac leśnych oraz racjonalizacji i wynalazczości,
- 18) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 19) z zakresu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, stosownie do zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

Zastępca Nadleśniczego zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem oraz prowadzeniem działań edukacyjnych.

§ 3.

W § 5 Części II – Organizacja wewnętrzna - pkt. e) ust. 2 – Samodzielne stanowiska pracy - otrzymuje brzmienie;

- a) **Stanowisko ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Zapewnia obsługę kadrową oraz socjalno-bytową pracowników Nadleśnictwa a w szczególności;
 - 1) prowadzi całokształt spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami resortowymi w tym zakresie,
 - 2) organizuje i prowadzi sprawy socjalne w Nadleśnictwie,
 - 3) prowadzi sprawy wynikające z przepisów o ubezpieczeniach społecznych w tym kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych,
 - 4) organizuje i ewidencjonuje szkoleń pracowników,
 - 5) organizuje i ewidencjonuje badań lekarskich pracowników w tym okresowych badań specjalistycznych i chorób zawodowych przy udziale prowadzącego sprawy BHP,
 - 6) sporządza sprawozdania i analizy w tym sprawozdania GUS z zakresu swego działania,

- 7) gromadzi i ewidencjonuje akty prawne, zarządzenia, instrukcje resortowe i regulaminy,
- 8) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i od niego otrzymuje polecenia służbowe oraz kompetencje do podejmowania doraźnych decyzji,
- 9) współdziała z Głównym Księgowym w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- 10) odpowiada służbowo w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 11) ewidencjonuje skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Rymanów.

§ 4.

§ 9 Części III – Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa - otrzymuje brzmienie;

1. 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 także przez głównego księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 5.

§ 10 Części III – Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa - otrzymuje brzmienie;

1. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 7⁰⁰ do godziny 16⁰⁰. W razie jego nieobecności pracownik zastępujący Nadleśniczego.
Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy piątek od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰. W razie jego nieobecności pracownik zastępujący Zastępcę Nadleśniczego.
Informacja o godzinach przyjmowania interesantów umieszczona jest na stronie internetowej Nadleśnictwa - BIP oraz na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego, a w razie nieobecności do pracownika zastępującego Nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi bądź wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę bądź wniosek i przyjmujący. Protokół przekazuje Nadleśniczemu, a w razie jego nieobecności pracownikowi zastępującemu nadleśniczego.
4. Po zakwalifikowaniu skarga lub wniosek podlegają zaewidencjonowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez Specjalistę ds. pracowniczych, a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.

5. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane i załatwiane są niezwłocznie w terminie 14dni. Natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego rozpatrywane i wyjaśniane są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego. Po rzetelnym i wnikliwym rozpatrzeniu skargi bądź wniosku pracownik przekazuje pisemną informację Nadleśniczemu lub pracownikowi, który go zastępuje, a następnie udzielana jest odpowiedź wnoszącemu skargę lub wniosek.

§ 6.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 7.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania tj. od dnia 11 października 2017 roku.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rymanów

Paweł Panaś