

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STRZYŻÓW

Obowiązujący od 20.03.2013r

I. Postanowienia ogólne.

1.

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

2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz.U nr 12.poz.59 z 2011r z póź. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a 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 1994r.

Rozporządzenie R.M z dnia 06.12.1994r w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP(Dz.U Nr 134,poz.692), Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego LP z dnia 28 kwietnia 1999r dotyczącego funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej, Zarządzenia nr 8 DGLP z dnia 27 stycznia 2010r w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne LP, a także na podstawie regulaminu.

II. Organizacja wewnętrzna

3.

Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, wdraża i aktualizuje obowiązujące regulaminy.

Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.

4.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- biuro nadleśnictwa,
- leśnictwa (ZL),

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)działy:

- gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego, dział gospodarki leśnej ZG i leśnictwa ZL,
- finansowo – księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
- administracyjno – gospodarczy (S.A.), kierowany przez sekretarza (S),
- posterunek Straży Leśnej(NS)- kierowany przez komendanta PSL

2) stanowiska pracy:

- ds. kontroli – inżynier nadzoru (NN),
- ds. pracowniczych (NK), stanowisko ds. bhp, (NK),
- ds. ochrony informacji niejawnych (NO),
- administrator SILP(NI),

3. W Nadleśnictwie funkcjonuje również stanowisko stażysty.

5.

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego (Z)
- inżynier nadzoru (NN)
- główny księgowy (K)
- sekretarz (S)
- komendant posterunku straży leśnej (NS)
- stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- stanowisko ds. bhp (NK),
- stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych (NO),
- administrator systemu informatycznego (NI)

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

III. Zakres zadań : zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa, leśniczego i strażnika leśnego.

6.

Szczegółową strukturę zatrudnienia w Nadleśnictwie Strzyżów przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu – "Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Strzyżów".

7.

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa . Sprawuje nadzór nad realizacją Systemu Informacji Przestrzennej. Redaktor zatwierdzający BIP.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa ,selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, oraz innych działów zagospodarowania lasu, a także użytkowania lasu, oraz sprzedaży surowca drzewnego. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
3. W szczególności Z-ca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonanie następujących zadań:
 - prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 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,
 - organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
 - analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonania cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania,
 - prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską ,
 - określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności i kolejności oraz terminów wykonania prac,

- organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, gospodarką łąkowo-rolną, zadrzewieniami , zagospodarowaniem turystycznym oraz powiększeniem zasobów leśnych i ochroną przyrody,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p.poż.,
 - zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - organizowanie marketingu i sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,
 - obsługę portalu leśno-drzewnego i e- drewno,
 - prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej,
 - prowadzenie edukacji leśnej i ekologicznej społeczeństwa,
 - podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy bhp i innych,
 - wprowadzenie do produkcji nowej techniki i technologii, w tym prywatyzacji prac leśnych oraz racjonalizacji i wynalazczości wspólnie z Zakładami Usług Leśnych
 - prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśnictwu nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wskazanych przez Nadleśniczego,
 - szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - prowadzenie spraw z zakresu postępowania o udzielanie zamówień publicznych , stosownie do zadań wynikających z ustawy „ Prawo zamówień publicznych” ,
 - prowadzenie spraw ze zleceniem usług z zakresu prac leśnych.
 - nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania SILP w zakresie podsystemu gospodarka towarowa-las,
4. Sprawy związane z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa prowadzi pracownik – specjalista ds. lasów nadzorowanych i gosp. leśnej (zakres czynności).
- Koordynuje nadzór nad LN z ramienia Nadleśniczego.
- Prowadzi ewidencje lasów przekazanych pod nadzór i nieużytków przeznaczonych do zalesienia.
- Prowadzi ze strony Nadleśnictwa tzw. „ kampanię zalesieniową”.
- Prowadzi korespondencje z jednostkami i instytucjami udzielającymi dotacji na prace zalesieniowe.
- Wykonuje dla Nadleśniczego czynności będące podstawą do wydawania decyzji administracyjnych w I instancji.
- Zestawia Nadleśniczemu informacje dot. oceny stanu lasów i ocenę zgodności wykonywanych przez właścicieli lasów prac związanych z planami urządzania lasu .
- Współpracuje z innymi specjalistami prowadzącymi z upoważnienia Nadleśniczego nadzór na lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

8.

Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego szczegółowo określa: "Zakres zadań, kompetencji i uprawnień głównego Księgowego Nadleśnictwa Strzyżów".

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości,

a w szczególności: obiegu dokumentów (dokumentów księgowych), zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

2. Główny Księgowy kieruje działem finansowo – księgowym a w szczególności :

- zapewnia bieżącą, pełną i rzetelną ewidencję zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w Nadleśnictwie stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
- bierze udział w opracowaniu sprawozdań –deklaracji nadleśniczego w zakresie finansowo- księgowym,
- analizuje na bieżąco realizację założeń planu finansowego i przygotowuje Nadleśniczemu informacje w tym zakresie,
- analizuje wykorzystanie środków wg limitu ustalonego w planie finansowym na dany rok,
- sporządza sprawozdanie finansowe Nadleśnictwa,
- dysponuje w porozumieniu z Nadleśniczym środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
- terminowo egzekwuje należności, dochodzi należności spornych oraz spłaca zobowiązania,
- nadzoruje prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
- sprawuje funkcjonalną kontrolę wewnętrzną w zakresie finansowo-księgowym oraz formalno-prawnym,
- nadzoruje poprawność funkcjonowania SILP w zakresie finanse-księgowość, gospodarka towarowa.

3. Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji formalno rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

9.

1. **Sekretarz** kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa .

2. Zadaniem działu administracyjno – gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw
- związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa w szczególności:
 - prowadzenie całokształtu spraw administracyjno- gospodarczych i kancelaryjnych, zaopatrzenie oraz gospodarka magazynowa i materiałowa,
 - obsługa sekretariatu,
 - organizacja pracy pracowników obsługi,
 - gospodarowanie i nadzór nad obiektami technicznymi, budynkami, nieruchomościami i sprzętem zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
 - sporządzanie umów dzierżaw, najmu mieszkań , budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych,
 - prowadzenie gospodarki transportowej,
 - zabezpieczenie, wydawanie i ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych, obuwia, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej,
 - prowadzenie sprawozdawczości wg obowiązujących przepisów resortowych i GUS,
 - odpowiada służbowo i materialnie w zakresie spraw związanych ze swoją działalnością,
 - zaopatrzenie i rozliczenie druków ścisłego zarachowania,
 - prowadzenie spraw dot. inwestycji i remontów,
 - prowadzenie archiwum wg instrukcji w zakresie archiwów zakładowych i składnic akt PGLLP,
 - nadzoruje prawidłowość funkcjonowania podsystemu SILP infrastruktura,
 - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
 - przygotowuje i archiwizuje materiały dotyczące PUL wynikające z powierzonego zakresu.

10.

1. **Inżynier Nadzoru** sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru, w zakresie kontrolowanych zagadnień, współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego oraz Sekretarzem nadleśnictwa dotyczących planowania gospodarczego. Prowadzi sprawy związane z wdrażaniem innowacji.
2. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy:
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej N-ctwa.
 - kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym, a także pod względem celowości i terminowości wykonywanych w leśnictwach zadań gospodarczych oraz zgodności dokumentacji placowej ze stanem faktycznym na gruncie,
 - kontrolowanie gospodarki drewnem, w tym obrotu, rotacji oraz zabezpieczenia przed deprecjacją,
 - kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz i p.poż.

- sprawdzanie stanu realizacji poleceń i zarządzeń nadleśniczego oraz zaleceń pokontrolnych w zakresie gospodarki leśnej,
 - prowadzenie szkoleń, instruktaży i doradztwa w zakresie nadzorowanych i kontrolowanych zagadnień,
3. Inżynier Nadzoru posiada uprawnienia w zakresie:
 - wydawania zaleceń pokontrolnych.
 - wskazywania kontrolowanym osobom sposobów i środków umożliwiających uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - składania do nadleśniczego wniosków o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników winnych stwierdzonych nieprawidłowości, w tym formułowania propozycji mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości,
 - wstrzymania prac w przypadku stwierdzenia rażących błędów wykonania prac gospodarczych, zagrażających trwałości lasów, lub mogących powodować niekorzystne skutki ekonomiczne, a także w przypadku naruszenia przepisów w zakresie bhp i p.poż.
 - zabezpieczenia dowodów w przypadku ujawnienia sprawy mającej znamiona czynu zabronionego przy niezwłocznym powiadomieniu Nadleśniczego.
 - współpracuje z Nadleśniczym w zakresie całokształtu prowadzenia gospodarki leśnej i materiałów dotyczących PUL.
 4. Inżynier Nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowość, obiektywność i kompleksowość przeprowadzanych kontroli oraz ustaleń i wniosków wynikających z kontroli.
 5. Zaplanowane przez Inżyniera Nadzoru czynności kontrolne podlegają akceptacji Nadleśniczego i podlegają rozliczeniu po upływie okresu, na który były zaplanowane.
 6. Wykonywane czynności dokumentuje w książce służbowej.
 7. Koordynuje całokształt spraw związanych z „retencją górską”.

11.

Komendant Straży Leśnej kieruje posterunkiem Straży Leśnej, który działa na podstawie Zarządzenia nr 45 z dnia 28.04.1999 r. Dyrektora Generalnego LP. a także art.47 ustawy o lasach.

Do zadań i obowiązków komendanta należy bezpośrednio kierowanie pracą podległych strażników leśnych oraz wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.

Utrzymuje w zleconym przez Nadleśniczego kontakty z Policją, organami wymiaru sprawiedliwości.

Podejmuje podczas nieobecności Nadleśniczego, samodzielne decyzje w zakresie swojego działania, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników posterunku.

12.

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy kadrowe.

1. Zapewnia obsługę kadrową oraz socjalno- bytową pracowników N-ctwa Strzyżów a w tym :
 - prowadzenie całokształtu spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - organizacja i prowadzenie spraw socjalnych w Nadleśnictwie,

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych w tym kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych,
- organizowanie i ewidencja szkoleń pracowników,
- organizowanie i ewidencja badań lekarskich pracowników w tym okresowych badań specjalistycznych i chorób zawodowych ,
- sporządzanie sprawozdań i analiz w tym sprawozdań GUS z zakresu swego działania,
- współdziała z głównym księgowym w zakresie spraw finansowo- księgowych ,
- podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i od niego otrzymuje polecenia służbowe oraz kompetencje do podejmowania doraźnych decyzji,
- przyjmuje i ewidencjonuje skargi i wnioski wpływające na piśmie do Nadleśnictwa,

13.

Stanowisko ds. bhp.

Koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie.

Analizuje przyczyny wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników N-ctwa.

Organizuje działalność profilaktyczną i podejmuje środki zaradcze w tym zakresie.

Współdziała z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.

Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Sprawy z zakresu BHP prowadzone są przez pracownika ds. pracowniczych (NK) zgodnie z oddzielnymi zakresami czynności.

14.

Stanowisko ds. 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 oddział kancelarii niejawnej Nadleśnictwa, specjalistę ds. logistyki w dziale administracyjno-gospodarczym zgodnie z zakresem czynności.

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

Do zadań Nadleśniczego w zakresie prowadzenia spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy:

- wykonywanie nałożonych zadań przez jednostki nadrzędne z zakresu planowania operacyjnego przeprowadzenia szkoleń obronnych i właściwej ochrony dokumentów o treści niejawnej,

- uczestnictwo w zewnętrznych ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne i organy administracji publicznej,
- realizowanie zadań z zakresu reagowania kryzysowego nałożonego przez organy administracji publicznej.

15

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

- jest pracownikiem powoływanym i odwoływanym przez Nadleśniczego .
 - bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego,
 - leśniczy otrzymuje polecenia od zastępcy nadleśniczego lub osób działających z jego upoważnienia,
 - leśniczy przejmuje agendy na podstawie decyzji Nadleśniczego / od swojego poprzednika/ w obecności Zastępcy Nadleśniczego lub osoby upoważnionej przez Nadleśniczego, z tej czynności spisuje protokół zdawczo- odbiorczy, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego, odbierającego i obecnego przy sporządzaniu protokołu,
 - protokół zdawczo- odbiorczy sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje Nadleśniczy dwa pozostałe egzemplarze strony: przejmująca i i przekazująca agendy,
 - jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego /wówczas przejmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej decyzją Nadleśniczego,
 - ustępujący leśniczy obowiązany jest przekazać swojemu następcy leśnictwo w trybie ustalonym dla inwentaryzacji,
 - leśniczy podczas nieobecności w pracy z różnych przyczyn tj. urlop, delegacja, choroba itp. przekazuje leśnictwo zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego N-ctwa Strzyżów .
 - taki sam tok postępowania obowiązuje po powrocie do pracy.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają indywidualne zakresy czynności.

16.

Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom w zakresie szkodnictwa leśnego, ich zwalczanie a także ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.

Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego, a także analizuje

stan zagrożenia w leśnictwach, podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające, wg instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.

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

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

Leśnictwa (leśniczowie, podleśniczowie,) zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień.

W szczególności ww. pracownicy odpowiadają za systematyczne obserwowanie stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracy ze strażą leśną oraz innymi, właściwymi służbami, a także prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych.

Dział Finansowo- Księgowy oraz samodzielne stanowiska zobowiązane są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy; wyposażenie biura, sprzęt informatyczny i bazy danych, dokumenty.

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

Inżynier Nadzoru zobowiązany jest do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracy z komendantem straży Leśnej, nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne oraz zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

17.

Stanowisko ds. nadzoru gospodarką drewnem w ramach RDLP merytorycznie podlega pod Naczelnika Wydziału Marketingu w RDLP Krosno. Jednostką zatrudniającą jest Nadleśnictwo Strzyżów.

18

Nadzór nad lasami niestanowiącymi Własności Skarbu Państwa.

Obszarem działania starszego specjalisty ds. lasów nadzorowanych i gospodarki leśnej jest teren nadzorczy nr 2 określony Zarządzeniem nr 23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzyżów z dnia 31.07.2009r. Szczegółowe zadania zostały powierzone indywidualnym zakresem czynności.

Obszarem działania specjalisty ds. lasów nadzorowanych i gospodarki leśnej jest teren nadzorczy nr 1 określony Zarządzeniem nr 23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzyżów z dnia 31.07.2009.

Obszarem działania drugiego specjalisty ds. lasów nadzorowanych i gosp. leśnej jest teren gmin Wiśniowa i Frysztak.

Szczegółowe zadania zostały powierzone indywidualnym zakresem czynności.

19.

Nadleśnictwo przewiduje zatrudnienie stażystów zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu nr 59 DGLP z dnia 7 września 2012r.

20.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe 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 go na piśmie.

Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności karnej.
O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającego polecenie niezgodne z prawem

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 przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. W przypadku osób odpowiedzialnie materialnie-inwentaryzację.

21.

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.

22.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przekładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

23.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa "Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Strzyżów", opracowany i uaktualniony przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

24.

Obsługę prawną Nadleśnictwa Strzyżów sprawuje radca prawny zatrudniony na zasadach umowy zlecenia - podmiot gospodarczy.

25.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

26.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba

zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

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

27.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa „Regulamin Pracy Nadleśnictwa Strzyżów”.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

28.

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.

29.

Obowiązująca formą ewidencji działalności gospodarczej w N-ctwie jest oprogramowanie SILP- szczegóły określają zarządzenia. Zadania i obowiązki administratora SILP określa oddzielny zakres czynności.

30.

1. Nadzór merytoryczny na przestrzeganiem przepisów ustawy „prawo zamówień publicznych „ w Nadleśnictwie Strzyżów zostało powierzone pracownikowi zapisem w zakresie czynności.
2. Do współpracy z prasą radiową i telewizyjną upoważniony jest Nadleśniczy,

Z-ca Nadleśniczego oraz imienne upoważnione na piśmie osoby przez Nadleśniczego.

3. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o charakterze indywidualnym, autorskie prawa majątkowe nabywa PGLP.

V. Postanowienia końcowe.

31.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) "Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Strzyżów" wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 2) Wykaz Leśnictw w N-ctwie Strzyżów oraz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL.
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, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza "Statut Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe".
4. Traci moc poprzedni Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzyżów z dnia 08.03.2011r.

Strzyżów, dnia 20.03.2013r.

opinia radcy prawnego

NADLEŚNICZY
mgr inż. Andrzej Modliszewski