

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 3/2013

Nadleśniczego Nadleśnictwa Srokowo
z dnia 26 lutego 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SROKOWO

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Zasad Państwowych
w Łodzi
AKCEPTUJE

mgr inż. Jan Kareiko

Zib

Srokowo, dnia 26 lutego 2013 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SROKOWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Srokowo ustala w szczególności:

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

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. DZ.U. Nr 05.45.435 z późniejszymi zmianami, 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.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo Srokowo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem zmilitaryzowania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi 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.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 1. biuro nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
 2. leśnictwa (wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 2)
 3. szkoła leśna.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 1. działy:
 - gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - finansowo – księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
 - administracyjno – gospodarczy, kierowany przez sekretarza.
 - posterunek straży leśnej – kierowany przez komendanta.
 2. samodzielne stanowiska pracy:
 - ds. realizacji zadań obronnych – sekretarz,
 - inżynier nadzoru,
 - ds. pracowniczych,
 - ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - radca prawny (nieetatowy)

§ 5.

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- zastępcę nadleśniczego,
- inżynier nadzoru,
- główny księgowy,
- sekretarz,
- komendant straży leśnej,
- stanowisko ds. realizacji zadań obronnych,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- radca prawny (nieetatowy).

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają osobom kierującym działami.



III. ZAKRES ZADAŃ:

1. DZIAŁY.

1. **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 edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę. Pracownicy Służby Leśnej Działu Gospodarki Leśnej realizują zadania w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym. Prowadzi, nadzoruje realizację zadań związanych z SILP, SIP. Zajmuje się organizacją i realizacją zamówień publicznych wynikających z realizacji zadań działu Gospodarki leśnej.
2. **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. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-księgowych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, spraw związanych z ubezpieczeniem, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. **Dział Administracyjno – Gospodarczym** - kierowany jest przez sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
4. **Posterunek Straży Leśnej** – 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 strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni..

3. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:



1. **Ds. realizacji zadań obronnych** – pełni funkcję pomocnika pełnomocnika ds. informacji niejawnych i realizuje całość spraw wynikających z realizacji zadań z zakresu obronności.
2. **Inżynier nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. **Ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu KP, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia; ewidencji osobowej, spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, badaniem oraz załatwianiem skarg, wniosków i listów oraz spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prowadzi całość spraw związanych ze składnicą akt nadleśnictwa.
4. **Ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** - prowadzi całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie.
5. **Radca prawny** - (nieetatowy) zajmuje się całością spraw związanych z obsługą prawną nadleśnictwa.

§ 7.

1. **LEŚNICTWO** - kierowane 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.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanej umowy o odpowiedzialności za powierzone mienie, zawartą imiennie na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8.

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 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 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, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk nadleśniczego, leśniczego, strażnika leśnego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 9.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego.
3. Nadleśniczy może upoważnić na piśmie wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących.

§ 10.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej



niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 11.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada w nadleśnictwie nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych administratorami.
4. Administratorzy w zakresie administrowania SILP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu i w pierwszej kolejności wykonują polecenia nadleśniczego dot. zadań z tego zakresu.
5. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
6. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.

§ 12.

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
 - c) decyzję o ich równorzędności podejmie nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.



5. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.

§ 13.

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 zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej w operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 14.

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

§ 15.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy.
2. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.



5. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. W czasie urlopu lub innych nieobecności pozostali pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

§ 16.

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

§ 17.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 18.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego jest:
 - schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - wykaz leśnictw,



- wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
- 2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
- 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Cywilny,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL LP.

Srokowo 2013-02-26

Niniejszy regulamin zatwierdzam:

Nadleśniczy

mgr inż. Zenon Piotrowicz



WYKAZ LEŚNICTW

LP	NAZWA LEŚNICTWA
1	Jezioro
2	Wilcze
3	Łączki
4	Bobry
5	Zielone
6	Mały Kamień
7	Królikarnia
8	Dąbrowa
9	Tolkowiec
10	Suśnik
11	Gierłoż
12	Kronowo
13	Nakomiady
14	Poganowo
15	Leśnictwo szkółkarskie Osikowo

Sporządziła: J Kowalska



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 3/2013r. z dnia 26.02.2013r

WYKAZ OSÓB uprawnionych do używania funkcji "GLOBAL"

LP	Imię i nazwisko pracownika
1	Artur Kurek
2	Barbara Wójcik
3	Lucyna Gąsiorek-Stypik
4	Barbara Gasinowicz
5	Marianna Horba
6	Piotr Dziadoń
7	Paweł Stypik
8	Sebastian Pietrzak
9	Andrzej Kujawa
10	Irena Dziadoń
11	Tomasz Wołeszo
12	Zdzisław Horba
13	Halina Rogala

Sporządziła: J Kowalska