

Załącznik
do Zarządzenia Nr 65/20
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Krzyż
z dnia 27 października 2020 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KRZYŻ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Krzyż określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych w tych komórkach, samodzielnych stanowisk pracy, oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa Krzyż.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U. z 2011r. Nr 12. poz.59 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

§ 3.

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

II. Struktura nadleśnictwa

§ 4.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

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

III. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy 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, 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, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
W czasie długotrwałej nieobecności nadleśniczego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa obejmuje osoba wskazana przez Dyrektora RDLP w Pile.
5. W skład biura nadleśnictwa Krzyż wchodzi komórki organizacyjne:
 - **dział gospodarki leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - **dział finansowo – księgowy** – kierowany przez głównego księgowego,
 - **dział administracyjno – gospodarczy** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
 - **posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez starszego strażnika leśnego,
 - samodzielne stanowiska pracy:
 - a. **inżynier nadzoru,**
 - b. **ds. pracowniczych,**
 - c. **ds. informatyki.**

IV. Zakres działań poszczególnych działów i stanowisk pracy

§ 6.

- A. **Dział gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy:
- realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasy 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 materialnym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, BIP.
- B. **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 wszelkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienie planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno – rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową.
- C. **Dział administracyjno – gospodarczy** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności 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 dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- D. **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej. 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, nadzorowaniem pracy podległych strażników leśnych, prowadzeniem magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

E. **Samodzielne stanowiska pracy:**

1. **Inżynier nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy:
 - prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi całość zagadnień związanych z BHP w nadleśnictwie. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę.
2. **Stanowisko ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy. PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi, płacami oraz szkoleniami pracowników.
3. **Stanowisko ds. informatyki** – prowadzi całość spraw związanych z obsługą informatyczną nadleśnictwa w zakresie oprogramowania i urządzeń, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie zarządzenia i decyzje.

§ 7.

1. **Leśnictwo** – kierowane jest 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 powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
2. **Leśnictwo szkółkarskie** – kierowane przez leśniczego, którego zadaniem jest produkcja materiału sadzeniowego na potrzeby nadleśnictwa oraz lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, a powierzonych w nadzór nadleśnictwu przez Starostę uwzględniając reguły selekcji, nasiennictwa i regionalizacji obowiązujące w Lasach Państwowych.

V. 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 jeszcze przed jego wykonaniem – swego 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 stanowiska: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.

§ 9.

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami, wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 10.

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 przez głównego księgowego.
2. Całość korespondencji wychodzącej z nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.

§ 11.

Projekty pism wychodzących, sporządzanych w systemie EZD, przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, akceptowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 12.

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

§ 13.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie merytorycznej pomocy oraz wspólnego uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem jego treści do akceptacji nadleśniczemu.

Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają (poprzez system EZD) Nadleśniczemu bądź Zastępcy nadleśniczego do ponownej dekretacji właściwej osobie.

Do szczególnie dobrej współpracy zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa w razie wypełniania zadań związanych z militaryzacją.

§ 14.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa obowiązujący regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 15.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa – zał. nr 1;
 - 2) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Krzyż – zał. nr 2;
 - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – zał. nr 3.
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: pracy, cywilny, postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz – branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Tadeusz Grupiński
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/