

## **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lipka**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lipka 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 stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
  - a) działów,
  - b) samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) leśnictwa;
- 3) gospodarstwo szkółkarskie

### **§ 3.**

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, 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.

### **§ 4.**

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

- 1) Działy:
  - 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, zadrzewień, użytkowania i urządzania lasu, umów dzierżawy gruntów, podatków lokalnych – rolny i leśny. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z obrotem drewnem, dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania (dzierżaw), aktualizacji opisów taksacyjnych i map gospodarczych. Prowadzi kontrolę w zakresie określonym w regulaminie kontroli oraz sprawozdawczość z zakresu powierzonych zadań.

b) Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez główną księgową.

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Prowadzi obrót materiałowy, ewidencję środków trwałych, sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalno-prawną, rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Główna księgową akceptuje udostępnienie funkcji w systemie WEB i zatwierdza sprawozdania.

c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza.

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem lokalnym – od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Realizacja zadań z zakresu melioracji wodnych, edukacji, turystyki i kontaktów z mediami. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Prowadzi kontrolę w zakresie określonym w regulaminie kontroli oraz sprawozdawczość z zakresu powierzonych zadań.

d) 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. Prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Prowadzenie spraw z zakresu zgód na wjazd do lasu. Wykonywanie kontroli w zakresie określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) inżynier nadzoru – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Nadzór nad wykonaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie oraz jej dokumentowaniem. Ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych nadleśnictwa.

b) 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*, płacami oraz szkoleniami pracowników. Nalicza płace pracowników nadleśnictwa. Prowadzi ewidencję zarządzeń nadleśniczego i jest redaktorem systemu wewnętrznej informacji prawnej. Prowadzi obserwację na punkcie Samodzielne stanowiska pracy są podporządkowane bezpośrednio Nadleśniczemu.

3. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzone są pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, jest to pracownik Działu Gospodarki Leśnej w sprawach BHP bezpośrednio podległy Nadleśniczemu.

#### **§ 5.**

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.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

#### **§ 6.**

Gospodarstwo Szkółkarskie – kierowane jest przez leśniczego szkółkarza. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z produkcją sadzonek, zbiorem nasion i zagospodarowaniem obiektów nasiennych i selekcyjnych. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

#### **§ 7.**

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Janusz Grabowski