

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA POTRZEBOWICE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Potrzebowice, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami, 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 1994 r.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 3.

Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 4.

Strukturę Nadleśnictwa tworzą:

1. Biuro Nadleśnictwa.
2. Obręby leśne
 - Potrzebowice
 - Drawsko

Obręb Potrzebowice tworzą leśnictwa :

- 07 - Jeleniec
- 08 - Dzięwanna
- 09 - Zawada
- 10 - Osina
- 11 - Rosko
- 12 - Mężyk
- 13 - Bielsko
- 14 - Miały
- 15 - Marylec
- 16 - Szkołka Łaski

Obręb Drawsko - tworzą leśnictwa :

- 01 - Łężno
- 02 - Kamiennik
- 03 - Drawsko
- 04 - Kaczeniec
- 05 - Kwiejce
- 06 - Przecznik

3) W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. działy:

- a/gospodarki leśnej - ZG - kierowany przez zastępcę nadleśniczego - Z
- b/finansowo - księgowy - FK - kierowany przez głównego księgowego - K
- c/administracyjno - gospodarczy - SA - kierowany przez sekretarza - S

2. stanowiska pracy:

- a/d / s kontroli - inżynier nadzoru - NN
- b/straż leśna - SL
- c/stanowisko d / s kadr - NK

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego
- główny księgowy
- inżynier nadzoru
- sekretarz
- specjalista d / s kadrowych
- strażnik leśny p.o kom. Posterunku Straży Leśnej

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

3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Podleśniczy lub inny pracownik przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

III ZAKRES ZADAŃ

1. Zastępcy Nadleśniczego
2. Głównego Księgowego
3. Inżyniera Nadzoru
4. Sekretarza
5. Specjalisty ds. kadrowych
6. Leśniczego
7. Strażnika leśnego
8. Komórek organizacyjnych

§ 6.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie : nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciw pożarowej, łowiectwa, oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnieniem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu.

§ 7.

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.

§ 8.

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.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Główny księgowy kieruje działem Finansowo - Księgowym.
3. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno - rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
4. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej, dba o jego aktualizację i nadzoruje jego wykonania.

§ 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 oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych i transportowych.

§ 10.

Pracownik zatrudniony na stanowisku d / s pracowniczych prowadzi sprawy kadrowe, obsługi socjalnej pracowników, rejestr skarg i wniosków , kancelarię tajną i sprawy związane z obronnością.

§ 11.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy 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.

2. Leśniczy w przypadku powierzenia mu pełnienia nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, pełni ten nadzór zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki leśnej.
3. Podleśniczy, gajowy oraz inni pracownicy, przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu., w przypadku podleśniczego –prowadzącego nadzór nad lasami nie stanowiącymi własność Skarbu Państwa , podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego (gajowego i innych) określają stosownie instrukcję pracy dla tych stanowisk: Zarządzenie nr 4 DGLP z dnia 19.01.1995 r. oraz szczegółowy zakres czynności w przypadku powierzenia nadzoru nad Lasami nie stanowiącymi własność Skarbu Państwa.

§ 12.

1. Leśniczy szkółkarz bezpośrednio kieruje scaloną szkółką leśną.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego, zbiorem, przechowywaniem i przysposobieniem nasion do wysiewu, przestrzegając zasad rejonizacji genetycznej.
3. Leśniczy szkółkarz jest bezpośrednim przełożonym załogi szkółki.

§ 13.

Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona przed innymi szkodami w mieniu nadleśnictwa.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 14.

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 - przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk:

- nadleśniczego,
- zastępcy nadleśniczego,
- głównego księgowego,
- inżyniera nadzoru,
- sekretarza,
- leśniczego,
- podleśniczego,
- gajowego,

oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.

§ 15.

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.

§ 16.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przekładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 17.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) odmowy uznania ogłoszonych roszczeń,
 - 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 18.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego 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 jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.

4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 19

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

§ 20.

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.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 21.

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.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 22.

1. Załącznikiem do regulaminu organizacyjnego jest:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa
 - 2) Wykaz leśnictw.
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, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1.03.2000

NADLEŚNICZY

mgr inż. Hieronim Adamczewski

Potrzebowice dnia 18 stycznia 2000 r.