

**Regulamin**  
**Organizacyjny**  
**Nadleśnictwa KOŁO**



Gaj Stolarski, 03 sierpnia 2020r.

# Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Koło

## § 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa 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

1. Nadleśniczy [N] 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 z upoważnienia starosty kolskiego i wrocławskiego nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa

3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. Nadleśniczy podpisuje umowy o zakazie konkurencji z pracownikami Służby Leśnej.

5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego [Z],
- główny księgowy [K],
- inżynier nadzoru [NN],
- sekretarz [S],
- komendant Posterunku Straży Leśnej [NS],
- stanowisko. ds. kadr i płac [NK],
- leśniczy lasów nadzorowanych [NLN]

## § 4

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

1) Działy:

a) **Dział Gospodarki Leśnej [ZG]** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:

- nasiennictwa i selekcji,
- szkółkarstwa,
- hodowli lasu,
- łowiectwa,
- ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
- ochrony przyrody,
- zagospodarowania,
- edukacji i turystyki,
- rzecznika nadleśnictwa,
- użytkowania,
- urządzania lasu,
- prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania..

b) **Dział Finansowo-Księgowy [KF]** – 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,
- zestawianiem planów finansowo-gospodarczych,
- prowadzeniem kasy nadleśnictwa,
- rachunkowością,
- kontrolą formalno-rachunkową,
- analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

W dziale tym opracowuje się regulamin kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów w nadleśnictwie.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA]** – kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
- zaopatrzeniem, zakupami,
- remontami, 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,
- zasilaniem portali internetowych takich jak witryna nadleśnictwa, BIP nadleśnictwa,
- koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i sprawami niejawnymi,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz ewidencja poczty e-mail zgodnie z instrukcją kancelaryjną w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Dział ten zajmuję się również sprawami obronności i sprawami niejawnymi. Ponadto nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Ponadto do zadań Działu należy również prowadzenie spraw dotyczących geomatyki z zastrzeżeniem, że decyzje w tym zakresie podejmuje zastępca nadleśniczego.

d) **Posterunek Straży Leśnej [NS]** – 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 podległych strażników leśnych,
- prowadzenie magazynu broni,
- prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i sprawami niejawnymi.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) **inżynier nadzoru [NN]** – do zadań którego w szczególności należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- bieżące instruowanie i doradztwo techniczne dla Służby Leśnej,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

b) **stanowisko ds. kadr i płac [NK]** – 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 społecznymi i podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- naliczania płac pracowników nadleśnictwa,
- spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- ewidencję delegacji, wyjazdów i wyjazdów pracowników,
- aktualizacji struktury organizacyjnej i regulaminów organizacyjnych,
- kontrolą dyscypliny pracy pracowników nadleśnictw.

Ponadto stanowisko to w zakresie swojego działania przygotowuje materiały oraz dane służące sporządzaniu sprawozdań finansowych i w tej materii jak również naliczaniu płac, podlega ono głównemu księgowemu.

c) **leśniczy lasów nadzorowanych [LNL]** – nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego mu obwodu nadzorczego, a także koordynuje sprawy tegoż nadzoru w skali nadleśnictwa.

## § 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, powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia,

uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

## **§ 6**

1. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) są powierzone pracownikowi zajmującemu się hodowlą lasu i łowiectwem, który jest podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, z zastrzeżeniem, że zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Każdy pracownik zatrudniony w nadleśnictwie podlega tylko jednemu przełożonemu ( z zastrzeżeniem odstępstw potwierdzonych zgodą dyrektora RDLP Poznań) od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
4. W razie nieobecności w pracy kierowników działów zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Nadleśniczego, o czym mówi załącznik nr 4.

## **§ 7**

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, określa regulamin kontroli wewnętrznej sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

## **§ 8**

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawa z zakresu swojego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych oraz przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa i informacji niejawnych.
2. Kierownicy działów i pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt w zależności od rodzaju sprawy: tradycyjnie bądź w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

## **§ 9**

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

## **§ 10**

W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa ogólnego i przepisy wewnętrzne obowiązujące w Lasach Państwowych.

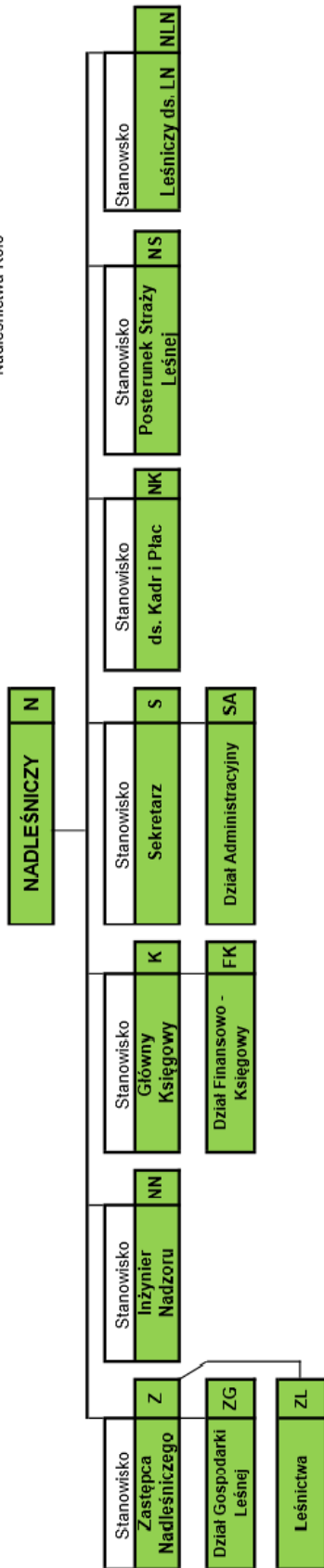
Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

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

**Zatwierdzam**

**Struktura organizacyjna Nadleśnictwa KOŁO**

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Koło



WYKAZ LEŚNICTW  
NADLEŚNICTWA KOŁO

Lp	Obręb	Leśnictwo	
		Adres leśny	Nazwa
1	Chełmno	09-10-1-01	Zbylczyce
2	Chełmno	09-10-1-02	Dąbie
3	Chełmno	09-10-1-03	Rzuchów
4	Chełmno	09-10-1-04	Kościelec
5	Kłodawa	09-10-2-05	Rogóżno
6	Kłodawa	09-10-2-06	Sobótka
7	Kłodawa	09-10-2-07	Lipie Góry
8	Kłodawa	09-10-2-08	Bugaj
9	Kłodawa	09-10-2-09	Babiak
10	Kłodawa	09-10-2-10	Dęby Szlacheckie
11	Kłodawa	09-10-2-08	Szkółka Zespólna Kiejsze

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KORZYSTANIA Z FUNKCJI GLOBAL

Lp.	Punkt menu z funkcja GLOBAL	Imię i nazwisko
1	Zlecenia	Tomasz Mroczkowski Łukasz Brzeziński Jolanta Andrusiak Andrzej Koralewski Tomasz Lewandowski
2	Umowa w GT  Umowa w Infrastrukturze  Umowa z PZP  Umowy na dotacje	Tomasz Mroczkowski Łukasz Brzeziński Andrzej Koralewski Ilona Żółtowska Dawid Łukaszewski Andrzej Koralewski Józef Łukaszewski Tomasz Lewandowski Marta Wawrzak
3	Zrywka i wywóz	Tomasz Mroczkowski Łukasz Brzeziński
4	Magazyn drewna  WOD,ROD	Tomasz Anastaziak Henryk Gostyński Marta Wawrzak Leśniczy lub Podleśniczy w zakresie swojego działania
5	Pozycje planów	Tomasz Anastaziak Henryk Gostyński Marta Wawrzak Grzegorz Szarecki Łukasz Brzeziński Dawid Łukaszewski Ilona Żółtowska Tomasz Lewandowski Tomasz Mroczkowski Józef Łukaszewski Katarzyna Klonowska
6	Naliczenie amortyzacji	Andrzej Koralewski Józef Łukaszewski
7	Wykaz robót	Bożena Woźniak Katarzyna Klonowska
8	Księgowanie	Marta Wawrzak Bożena Woźniak Justyna Stanna Jolanta Andrusiak Katarzyna Klonowska
9	Przebiegowanie usług wewnętrznych	Bożena Woźniak Katarzyna Klonowska
10	Kartoteka zarobkowa	Bożena Woźniak Katarzyna Klonowska
11	SILPweb	Tomasz Anastaziak Henryk Gostyński Marta Wawrzak
12	Portal Leśno Drzewny	Tomasz Anastaziak Henryk Gostyński
13	Projektowanie	Marta Wawrzak Grzegorz Szarecki Łukasz Brzeziński



		Dawid Łukaszewski Ilona Żółtowska Tomasz Lewandowski Andrzej Koralewski Józef Łukaszewski Katarzyna Klonowska
--	--	--

Wykaz pracowników pełniących zastępstwa na stanowiskach kierowniczych

Imię i Nazwisko kierownika	Stanowisko jakie zajmuje kierownika	Imię i nazwisko osoby zastępującej	stanowisko jakie zajmuje osoba zastępująca
Tomasz Anastaziak	Nadleśniczy	Henryk Gostyński	Zastępca Nadleśniczego
Henryk Gostyński	Zastępca Nadleśniczego	Tomasz Anastaziak	Nadleśniczy
Marta Wawrzak	Główny księgowy	Justyna Stanna	Starsza księgową
Kazimierz Szymański	Inżynier Nadzoru	Henryk Gostyński	Zastępca Nadleśniczego
Józef Łukaszewski	Sekretarz	Andrzej Koralewski	Specjalista ds. administracyjnych
Grzegorz Stawicki	Starszy Strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej	Marcin Guzowski	Strażnik leśny
Józef Marciniak	Leśniczy Leśnictwa Zbylczyce	Krzysztof Mysiński	Podleśniczy Leśnictwa Zbylczyce
Marek Klonowski	Leśniczy Leśnictwa Dąbie	Tomasz Kucharski	Podleśniczy Leśnictwa Dąbie
Adam Oblizajek	Leśniczy Leśnictwa Rzuchów		
Lesław Płachecki	Leśniczy Leśnictwa Kościelec	Dariusz Kunicki	Podleśniczy Leśnictwa Kościelec
Albin Rudniak	Leśniczy Leśnictwa Rogózno	Piotr Grabarczyk	Podleśniczy Leśnictwa Rogózno
Zygmunt Krupiński	Leśniczy Leśnictwa Sobótka	Grzegorz Robakowski	Podleśniczy Leśnictwa Sobótka
Wojciech Trafny	Leśniczy Leśnictwa Lipie Góry	Bartosz Bekalarczyk	Podleśniczy Leśnictwa Lipie Góry
Maciej Siwiński	Leśniczy Leśnictwa Bugaj	Zbigniew Chwiałkowski	Podleśniczy Leśnictwa Bugaj
Konrad Olasiński	Leśniczy Leśnictwa Babiak	Radosław Wojtaszczyk	Podleśniczy Leśnictwa Babiak
Zbigniew Szarecki	Leśniczy Leśnictwa Dęby Szlacheckie	Radosław Śniegowski	Podleśniczy Leśnictwa Dęby Szlacheckie
Sławomir Nitecki	Leśniczy ds. Szkółkarstwa	Maciej Siwiński	Leśniczy Leśnictwa Bugaj
Karol Olejniczak	Leśniczy Lasów Nadzorowanych	Marcin Guzowski	Strażnik leśny