

## **Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Konin**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Konin ustala w szczególności:

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

### **II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Konin**

#### **§ 2.**

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

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

#### **§ 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, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego- wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa
5. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
6. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- |                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| - zastępca nadleśniczego             | - Z  |
| - główny księgowy                    | - K  |
| - sekretarz                          | - S  |
| - komendant posterunku straży leśnej | - NS |
| - inżynier nadzoru                   | - NN |
| - stanowisko ds. pracowniczych       | - NK |

#### § 3a.

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

### III. Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 4.

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

##### 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 i ochrony przyrody,
- zagospodarowania lasu,
- zagospodarowania turystycznego i edukacji,
- użytkowania i urządzania lasu,
- gospodarki łąkowo-rolnej,
- sprzedaży drewna i obrotu materiałowego,
- obsługi projektów środowiskowych (pozyskanie funduszy zewnętrznych),
- prowadzenia spraw związanych z obrotem gruntami: przejmowanie, sprzedaż, kupno oraz ich udostępnianie, a także dotyczące naruszenia granic Lasów Państwowych, roszczeń itp.,
- prowadzenia spraw z zakresu planowania przestrzennego,
- „Public relations”,
- prowadzenia stanu posiadania ewidencji lasów i gruntów,
- prowadzenia spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- podatków- leśnym i rolnym.

Ponadto do zadań Działu należy również prowadzenie spraw dotyczących BHP z zastrzeżeniem, że decyzje w tym zakresie podejmuje nadleśniczy.

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. Nadzoruje również całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem internetowych portali.

## **2) Dział Finansowo- Księgowy-** kierowany przez głównego księgowego.

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,
- windykacja wszystkich należności,
- inicjowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- ubezpieczenie społeczne pracowników i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)
- obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej (PKZP),
- obsługa programów : Płatnik, banki, sprawozdania i inne wg potrzeb,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości,
- kontrola formalno- rachunkowa list płac i innych dokumentów,
- sporządzanie planów, analiz i sprawozdawczości finansowo- księgowej,
- sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców.

Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo- gospodarczych.

## **3) Dział Administracyjno- Gospodarczy-** 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,
- remontami,
- utrzymaniem dróg leśnych i obiektów melioracyjno- wodnych,
- zakupami,
- budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- transportem i jego ewidencją,
- umowami najmu mieszkań,
- budynków i budowli,
- podatkami lokalnymi,
- łowiectwem,
- geomatyką- prowadzeniem leśnej mapy numerycznej (LMN),
- organizacją i realizacją zamówień publicznych,
- koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie środków trwałych i nietrwałych,
- prowadzeniem biblioteki i składnicy akt,
- prowadzeniem magazynu nadleśnictwa,
- umundurowaniem,
- administrowaniem pokojem gościnnym oraz obsługą zebrań i narad,

- kierowaniem pracą pracowników obsługi,
- rozliczeniem za media,

Sekretarz nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych. Z zastrzeżeniem, że decyzje w zakresie łowiectwa oraz geomatyki podejmuje zastępca nadleśniczego.

#### 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,
- nadzorowaniem pracy podległego Strażnika Leśnego,
- prowadzeniem magazynu broni,
- patrolowaniem obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarami i uczestnictwo w akcjach gaśniczych,
- obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

## 2. **Samodzielne stanowiska pracy:**

### 1) **inżynier nadzoru**- do zadań którego w szczególności należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- zatwierdzanie dokumentów przygotowanych do wprowadzenia do Biuletynu informacji Publicznej (BIP),
- egzekwowanie realizacji zadań pokontrolnych,

Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

### 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 społecznymi ( zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS),
- aktualizowania parametrów niezbędnych do naliczenia płac,
- sprawdzania pod względem merytorycznym list płac,
- organizowania różnych form szkolenia dla pracowników,
- prowadzenie wszystkich spraw socjalnych i emerytalno- rentowych,
- prowadzenia spraw związanych z udzieleniem urlopów, delegacji,
- kontrolowania dyscypliny pracy,
- prowadzenia spraw związanych z leczeniem sanatoryjnym,
- prowadzenia ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
- wprowadzenia danych do Systemu Informacji Prawnej,
- prowadzenia spraw związanych z ochroną danych osobowych,

- prowadzenia spraw dotyczących skarg i wniosków,
- kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania.
- prowadzenia spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

#### § 5.

##### **Leśnictwa:**

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.

#### **IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

#### § 6.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie. Z wyjątkiem stanowiska które zajmuje się łowiectwem i leśną mapą numeryczną (LMN).
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego skierowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki do której został skierowany.
6. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni po zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Z czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz przez właściwego przełożonego.

#### § 7.

Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznych w tym zadania komórek określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej sporządzany przez głównego księgowego.

## § 8

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne, jako wiodące w danej sprawie.
2. Dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz ewidencja poczty e-mail są prowadzone w dziale administracyjno- gospodarczym zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującym rzeczowym wykazem akt.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania właściwej komórce organizacyjnej.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i inne przepisy.
8. Dokumentacja z inwentaryzacji przechowywana jest przez pracownika wskazanego przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej.

## § 9.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz- poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób- podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności w pracy przez zastępcę nadleśniczego z pieczęcią: **wz. nadleśniczego**
2. Na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie określonym w tym upoważnieniu, mogą być podpisywane przez pracownika, który takie posiada.
3. Kierujący działami pracy oraz samodzielne stanowiska mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych:
  - przekazujące wytyczne i instrukcje akceptowane przez nadleśniczego,
  - dotyczące postępowania o charakterze wyjaśniającym i informacyjnym.
4. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego,
  - umowa o pracę,
  - umowa udzielenia pożyczki na ułatwienie zakupu pojazdu,
  - umowy zlecenie/ o dzieło,
  - umowy na dostawy usług, materiałów i towarów oraz robót budowlanych,
  - umowa najmu lokalu,
  - umowa dzierżawy,

- umowa na przydział gruntów deputatowych
  - umowy na korzystanie z własnego pojazdu do celów służbowych,
  - umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
  - pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
  - pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - zawiadomienia do organów ścigania,
  - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
6. Pozostałe pisma przedkładane nadleśniczemu powinny być przygotowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **V. Zadania wspólne**

### **§ 10.**

Do zadań wspólnych organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowywaniu zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowywanie i przekazywanie w zakresie swojego działania komórce wiodącej danych do sporządzenia analiz roboczych i okresowych.
3. Redagowanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego w zakresie swojego działania.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Współpraca między sobą wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa i udzielenie wzajemnej pomocy przy załatwianiu sprawy do akceptacji nadleśniczego.
6. Znajomość SILP w zakresie swojego działania i obsługa podsystemów w ramach udzielonych przez nadleśniczego dostępów do SILP.
7. Powiadomienie właściwego nadleśnictwa lub organu Policji o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnionego przestępstwa lub wykroczenia o charakterze szkodnictwa leśnego

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 11.**

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

§ 12.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP.
4. Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

Zatwierdzam:

Konin, dnia 02.01.2018

P.O. Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Konin  
Waldemar Kubiak