

Zarządzenie nr 19/2018

Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice z dnia 23.03.2018.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice
Zn. sprawy: NK.0210.4.2018.

Na podstawie art.35 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2017.788 z późn. zm) oraz par 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu – Lasy Państwowe i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. z 1994 r., nr 134, poz.692), uwzględniając postanowienia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. z późn. zm.) i biorąc pod uwagę zmiany organizacyjne, wynikające z potrzeb kadrowych, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i zatwierdzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Włoszakowice stanowiący integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nieodłączną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice stanowią załączniki wymienione w § 7 przywołanego regulaminu.

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych dokonają w ciągu 1-ego miesiąca od daty wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice ewentualnych zmian i uzupełnień do zakresów czynności podległych pracownikom, o ile jest to konieczne.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 1/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszakowice z dnia 02.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice (Zn. sprawy: NK.0210.1.2018).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 23.03.2018 r.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Ryszard Łopusiewicz

RADCA PRAWNY
mgr Piotr Wawrzyniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WŁOSZAKOWICE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Włoszakowice, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz 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 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 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, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, turystyki i edukacji leśnej. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z: obrotem materiałowym, realizacją zadań z zakresu marketingu (zbytu drewna), koordynuje całość zagadnień w zakresie użytkowania lasu a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
- 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 wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami.
- 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 spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

- 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, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni.
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) inżynier nadzoru – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, prowadzenie zagadnień certyfikacji gospodarki leśnej. Podlega służbowo nadleśniczemu. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) specjalista 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 kadrami oraz szkoleniami pracowników. Podlega służbowo nadleśniczemu.
2. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne nadleśniczy może tworzyć fakultatywnie:
- a) zespoły – jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów,
- b) inne samodzielne stanowiska pracy.
3. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zostały powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten prowadzi również inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio 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 lub inny wyznaczony pracownik. Przekazanie leśnictwa i obowiązków na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa.

P

§ 6

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

§ 7

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice są:

1. Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Włoszakowice.
2. Załącznik nr 2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Włoszakowice.
3. Załącznik nr 3. Imienny wykaz symboli użytkowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL lub innych równorzędnych, zatwierdzających wprowadzane dane w SILP.

Włoszakowice, dnia 23 marca 2018r.

ZATWIERDZAM

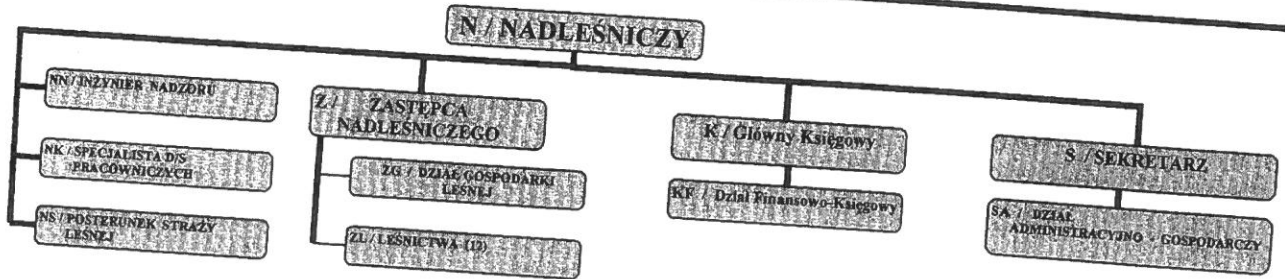
NADLEŚNICZY

mgr inż. Ryszard Łopusiewicz

RADCA PRAWNY
mgr Piotr Wawrzyniak
nr Pz-Ls-118/92

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WŁOSZAKOWICE



Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice.

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Włoszakowice.

1. Leśnictwo Papiernia
2. Leśnictwo Koczury
3. Leśnictwo Krzyżowiec
4. Leśnictwo Krzycko
5. Leśnictwo Niechłód
6. Leśnictwo Hetmanice
7. Leśnictwo Wilanów
8. Leśnictwo Mały Bór
9. Leśnictwo Stare Drzewce
10. Leśnictwo Dryżyna
11. Leśnictwo szkółkarsko – nasienne Czerlejewo
12. Leśnictwo łowieckie (OHZ LP)

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszakowice.

**Imienny wykaz symboli użytkowników
upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL
lub innych równorzędnych, zatwierdzających wprowadzone dane w SILP.**

Lp.	Symbol użytkownika	Stanowisko użytkownika	Nazwisko i imię użytkownika
1	2	3	4
1.	LR206	Nadleśniczy	
2.	JP207	Zastępca Nadleśniczego	Ryszard Łopusiewicz
3.	KD230	Inżynier nadzoru	Paweł Jędrzejczak
4.	KM218	Główny księgowy	Dariusz Kociubiński
5.	KM248	Sekretarz	Maria Kulas
6.	MM227	Specjalista SL ds. hodowli lasu	Małgorzata Krupa
7.	WM232	Starszy specjalista SL ds. edukacji leśnej i ochrony p.poż.	Marek Małecki
8.	UL570	Specjalista ds. ochrony i użytkowania lasu	Marek Wąsowicz
9.	SM250	Specjalista ds. pracowniczych	Leszek Urbański
10.	MK252	Specjalista SL ds. stanu posiadania i zagosp. turyst.	Magdalena Schmidt
11.	KP260	Specjalista ds. marketingu	Karol Marcinkowski
12.	SJ221	Specjalista ds. gospodarki drewnem	Piotr Kozłowski
13.	ZJ215	Specjalista ds. ekonomicznych	Jolanta Polak
14.	HM216	Starsza księgową	Jolanta Zmuda
15.	WA217	Starsza księgową	Maria Hatka
16.	PZ225	Specjalista ds. inżynierii leśnej	Aleksandra Wrotyńska
17.	RB222	Starszy referent	Zbigniew Pachura
18.	PW236	Leśniczy	Bożena Ratajczak
19.	BJ237	Leśniczy	Paweł Wiśniewski
20.	WR998	Leśniczy	Jarosław Bączyk
21.	BS239	Leśniczy	Robert Wypych
22.	ZW240	Leśniczy	Stanisław Bartosz
23.	SJ242	Leśniczy	Wojciech Zajączkowski
24.	SS243	Leśniczy	Jan Śliwa
25.	UT244	Leśniczy	Sylwester Stachowiak
26.	RW245	Leśniczy	Tomasz Urbański
27.	NA246	Leśniczy	Waldemar Rynkiewicz
28.	BM247	Leśniczy ds. szkółkarstwa	Andrzej Nowicki
29.	FG231	Leśniczy ds. łowiectwa	Mariusz Bielarz
30.	KA234	Podleśniczy	Grzegorz Franczak
31.	FB995	Podleśniczy	Arkadiusz Kaźmierczak
32.	AK996	Podleśniczy	Bartłomiej Franczak
33.	SR997	Podleśniczy	Andrzej Klemenski
34.	MM995	Podleśniczy	Roman Sobkowiak
35.	WM999	Podleśniczy	Michał Milkowski
36.	WM991	Podleśniczy	Michał Wawrzyniak
37.	SM994	Podleśniczy	Mateusz Wiśniewski
38.	WB997	Podleśniczy	Michał Szewczyk
39.	GM995	Podleśniczy	Bartosz Wolniczak
40.	SM235	Kom. Posterunku Straży Leśnej	Mateusz Gonera
41.	JK299	Specjalista ds. adm. i zamówień publicznych	Marek Skopiński

PRAWNY
mgr Piotr Wawrzyniak
nr PZ-Ls-118(92)