

ZARZĄDZENIE NR 34/18
Nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór
z dnia 28 sierpnia 2018 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Leśny Dwór

NK.0210.5.2018.EM

Na podstawie: art. 35 ust. 1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 788, z późniejszymi zmianami) oraz w związku z § 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, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Leśny Dwór stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz przełożeni dla samodzielnych stanowisk pracy:

1. dostosują organizację i zakres działania podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego regulaminu w terminie do 30.11.2018 r.,
2. ustalą szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników do dnia 30.11.2018 r.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 48/15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Leśny Dwór, z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 października 2018 r.




NADLEŚNICZY⁽²⁾
Grzegorz Goliszek

Otrzymują:

1. pracownicy nadleśnictwa
2. RDLP w Szczecinku

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Leśny Dwór

I POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 788, z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności 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.
2. Księgi rachunkowe w nadleśnictwie prowadzi się przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), zgodnie z Zarządzeniem nr 9/1997 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 marca 1997 r. w sprawie wprowadzenia do użytkowania programów finansowo-księgowych SILP, z późniejszymi zmianami.
3. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest:
 - 3.1 prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - 3.1.1 zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - 3.1.2 ochrona lasu, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - b) walory krajobrazowe,
 - c) potrzeby nauki,
 - 3.2 prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę, prowadzenie spraw związanych z doбором i doszkalać kadr, zapewnienie opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

1.1 biuro nadleśnictwa,

1.2 leśnictwa,

1.3 lesnictwo szkółkarskie.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

2.1 dział:

2.1.1 gospodarki leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego,

2.1.2 finansowo-księgowy kierowany przez głównego księgowego,

2.1.3 administracyjno-gospodarczy kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,

2.1.4 Posterunek Straży Leśnej kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

2.2 samodzielne stanowisko pracy:

2.2.1 inżyniera nadzoru – kontrola funkcjonalna,

2.2.2 ds. pracowniczych – całokształt spraw pracowniczych.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, inżynier nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) oraz starszy strażnik leśny p.f. komendanta 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 przydzielony do pracy w danym leśnictwie leśniczemu.
4. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
5. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi pełniącemu nadzór nad przebiegiem stażu i praktyki zawodowej.

III ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NADLEŚNICTWA

§ 6

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego odpowiedzialnego za całokształt sfery produkcji leśnej w nadleśnictwie. Kieruje on pracą leśniczych oraz pracą działu gospodarki leśnej. Odnotowuje również bieżącą kontrolę w SILP w module „Kontrola pozycji planu”.

Dział gospodarki leśnej sporządza plany techniczno–finansowe, zajmuje się bieżącym i terminowym rozliczaniem działalności gospodarczej, prowadzeniem ewidencji i kontroli merytorycznej dokumentów oraz analiz i sprawozdawczości dotyczącymi sfery produkcji leśnej. Podstawowymi zadaniami działu gospodarki leśnej jest:

1. prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
2. przygotowywanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży i kupna lasów oraz gruntów do zalesień i ich dzierżawy, przekazywanie ich w użytkowanie,
4. organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
5. analizowanie stanów zasobów drzewnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
6. prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
7. ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżące nadzorowanie gospodarki szkółkarskiej,
8. określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac,
9. nadzorowanie prac związanych z pozyskaniem i zrywką drewna, hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
10. prowadzenie i nadzór spraw związanych z ochroną przeciwpożarową (ppoż),
11. zapewnianie racjonalnego użytkowania lasu,
12. dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
13. organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
14. prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy,
15. nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych,
16. prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie wskazanym przez nadleśniczego,
17. prowadzenie zagadnień związanych z ochroną środowiska leśnego oraz edukacji leśnej,
18. przygotowanie materiałów do przeprowadzania postępowań przetargowych z zakresu gospodarki leśnej,
19. szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.

§ 7

DZIAŁ FINANSOWO–KSIĘGOWY kierowany jest przez głównego księgowego, do którego obowiązków należy odnotowywanie bieżącej kontroli w SILP w module „Kontrola pozycji planu”.

Do zadań działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa poprzez:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP),
2. rozliczanie finansowe i podatkowe, a w szczególności: prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Funduszu Pracy, PFRON itp.,
3. prowadzenie rozliczeń rozrachunków wewnątrzbranżowych oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
4. kontrolę poprawności ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a w szczególności poprzez kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych i ich rejestrację w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
5. syntetyczną ewidencję i wycenę posiadanego majątku,
6. koordynację spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
7. naliczanie wynagrodzeń (płac), potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,
8. naliczanie zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.,
9. terminowe egzekwowanie wszelkich należności i uregulowanie zobowiązań oraz windykację należności nadleśnictwa i spłaty zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych,
10. sprawowanie, w zakresie kontroli wewnętrznej, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-rozliczeniowych w ramach realizacji projektów:
 - 10.1 „Zwiększanie możliwości retencyjnych ekosystemów leśnych oraz przeciwdziałanie przyczynom suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”,
 - 10.2 „Rekultywacja na cele przyrodnicze terenów zdegradowanych, po poligonowych i po wojskowych zarządzanych przez PGL LP”,
 - 10.3 i zadań zleconych przez administrację rządową w lasach Skarbu Państwa oraz lasów innych własności (w tym dotacji celowych otrzymywanych na zadania zlecone w PGL LP i lasach innych własności, w trybie art. 54 ustawy o lasach),
 - 10.4 innych, realizowanych przez nadleśnictwo przy współfinansowaniu ze środków (dotacji i pożyczek) uzyskiwanych z funduszy celowych, w tym Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem sprawozdawczości finansowej,
12. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem oraz lokowaniem środków pieniężnych nadleśnictwa,
13. opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,

14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom nadleśnictwa w nabywaniu samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych, po wcześniejszym rozpatrzeniu wniosku przez komisję ds. powołaną zarządzeniem,
15. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów (koordynowanie i nadzór w realizacji wytycznych do planów) i analiz ekonomicznych, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowo-gospodarczych.

§ 8

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa, do którego obowiązków należy odnotowywanie bieżącej kontroli w SILP w module „Kontrola pozycji planu”. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym:

1. prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,
2. wyposażenie lokali biurowych i leśniczówek w niezbędny sprzęt biurowy, meble, urządzenia, środki łączności (telefony, radiotelefony, internet, fax), zapewnienie ich sprawnego działania – konserwacja, ewidencjonowanie, rozliczanie rozmów telefonicznych,
3. zaopatrywanie nadleśnictwa w prasę, wydawnictwa, materiały biurowe,
4. prowadzenie magazynu nadleśnictwa, biblioteki i składnicy akt,
5. nadzorowanie i koordynowanie pracy posiadanej przez nadleśnictwo transportu, rozliczanie kart drogowych, paliwa, wykonywanie przeglądów i napraw,
6. nadzorowanie pracowników fizycznych: kierowców oraz robotników obsługi, sporządzanie dla nich dokumentacji płacowej i rozliczanie czasu pracy,
7. utrzymywanie czystości pomieszczeń biurowych i zapewnienie stałego działania niezbędnych mediów,
8. koordynowanie prac związanych z utrzymaniem porządku i wizualizacji arboretum,
9. sporządzanie umów w powyższym zakresie i przeprowadzanie przetargów na powyższe usługi,
10. prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalowo-mieszkaniową oraz administrowaniem lokalami użytkowymi, łącznie ze sporządzeniem umów i naliczaniem opłat czynszowych i dzierżawnych, wraz z podatkami lokalnymi,
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa i likwidacją szkód,
12. zlecenie przeprowadzania przeglądów okresowych administrowanych nieruchomości zabudowanych,
13. sporządzanie planów inwestycyjnych i remontowych, między innymi w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego i zakupu samochodów,
14. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
15. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień i niezbędnych dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót budowlanych (kubaturowych, drogowych),
16. prowadzenie postępowań przetargowych na roboty budowlane, dostawy i usługi, w tym prowadzenie postępowań przetargowych na usługi leśne na podstawie otrzymanych od działu gospodarki leśnej kompletnych danych, gotowych do umieszczenia na stronie internetowej,

17. prowadzenie wykonawstwa robót budowlanych oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
18. przygotowanie do likwidacji środków trwałych i nietrwałych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. zabezpieczanie ppoż obiektów biura nadleśnictwa,
20. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, śledzenie sposobu ich załatwiania i sporządzania stosownych informacji z tego zakresu,
21. koordynowanie spraw dotyczących przestrzegania oraz właściwego stosowania Instrukcji kancelaryjnej PGL LP i Jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt PGL LP.

§ 9

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ kierowany jest przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej, będącego przełożonym strażników leśnych. Funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowy zakres działania określa Zarządzenie Nr 45/1999 Dyrektora Generalnego PGL LP z 28 kwietnia 1999 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej, z późniejszymi zmianami oraz Zarządzenie Nr 52/2004 Dyrektora Generalnego PGL LP z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony przed szkodnictwem, z późniejszymi zmianami. Zakres zadań, obowiązków i kompetencji strażników leśnych regulują odpowiednie przepisy i instrukcje. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

Do obowiązków strażników leśnych w szczególności należy:

1. zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
2. ochrona wszelkich składników mienia nadleśnictwa.

Strażnicy leśni odpowiadają materialnie za powierzone mienie.

§ 10

INŻYNIER NADZORU sprawuje kontrolę funkcjonalną, kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego, głównie poprzez wpisy w dokumentach źródłowych i notatkach służbowych. W realizowanych czynnościach ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.

Inżynier nadzoru w szczególności jest odpowiedzialny za:

1. kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu, a w tym:
 - 1.1 sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości oraz zgodności wykonywanych prac w terenie, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac,
 - 1.2 kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją,

- 1.3 kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli,
3. nadzorowanie spraw związanych z ochroną zasobów oraz ochroną mienia, w tym:
 - 3.1 kontrolowanie działalności leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem,
 - 3.2 współpracowanie ze starszym strażnikiem leśnym p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw w zakresie wykroczeń leśnych,
4. organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne w zakresie udostępniania lasu,
5. współpracowanie z działem gospodarki leśnej w zakresie edukacji leśnej,
6. szkolenie i udzielanie instruktażu w zakresie nadzorowanych i powierzonych zagadnień,
7. sprawdzanie na bieżąco prac związanych z robotami budowlanymi, konserwacją dróg i urządzeń melioracyjnych, uczestniczenie w odbiorach końcowych inwestycji,
8. kontrolowanie przestrzegania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2017 r. poz. 1579, z późniejszymi zmianami),
9. kontrolowanie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej,
10. odnotowywanie bieżącej kontroli w SILP w module „Kontrola pozycji planu”,
11. na polecenie nadleśniczego kontrolowanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej PGL LP i Jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, a z przeprowadzonej kontroli sporządzanie sprawozdań i przedkładanie ich nadleśniczemu.

§ 11

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH prowadzi całokształt spraw pracowniczych zgodnie z przepisami Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 917, z późniejszymi zmianami), Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r., tekst jednolity wg stanu prawnego na dzień 1 stycznia 2005 r., z późniejszymi zmianami (PUZP) oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności jest odpowiedzialne za:

1. prowadzenie akt osobowych dla wszystkich pracowników i wprowadzanie danych kadrowych do SILP w podsystemie „Kadry i Płace”,
2. sporządzanie umów o odpowiedzialności materialnej, wspólnej odpowiedzialności materialnej oraz umów o zakazie konkurencji,
3. prowadzenie spraw dotyczących nadawania i odbierania stopni służbowych oraz naliczanie dodatków funkcyjnych,
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, uznaniowych, odszkodowań i odpraw pieniężnych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
5. prowadzenie spraw związanych ze stażem absolwentów oraz praktykami zawodowymi,
6. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,

7. współpracowanie ze służbą bhp w zakresie organizowania szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bhp oraz kierowania pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i inne,
8. opracowywanie danych do planu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz wprowadzanie danych do SILP,
9. przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń dla pracowników nadleśnictwa,
10. przygotowywanie wszelkiego rodzaju świadectw i zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników i byłych pracowników,
11. wystawianie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu,
12. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji ich wykorzystania oraz spraw związanych z urlopami zdrowotnymi, okolicznościowymi, bezpłatnymi itp.,
13. prowadzenie i sporządzanie sprawozdań GUS o stanie i ruchu zatrudnionych oraz czasie pracy w nadleśnictwie,
14. współpracowanie ze służbą bhp w zakresie pobranych sortów mundurowych i bhp oraz wprowadzanie pobranych deputatów do SILP,
15. przechowywanie kompletnej dokumentacji związanej z przekazywaniem agend w przypadku zastępstw krótkoterminowych, tj. czasowej nieobecności pracownika (urlop, choroba, szkolenie, itp.),
16. prowadzenie spraw socjalnych osób uprawnionych, we współpracy z powołaną przez nadleśniczego komisją ds. gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
17. we współpracy z nadleśniczym opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej,
18. kontrolowanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem i obsługą socjalną pracowników, zgodnie z obowiązującą Instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

§ 12

LEŚNICTWO kierowane jest bezpośrednio przez leśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada jednoosobowo za stan lasu, prawidłowe zagospodarowanie lasu oraz za ochronę lasu, w tym również za ochronę ppoż oraz bhp, a także za wykonanie przydzielonych mu zadań. Leśniczy odpowiada jednoosobowo lub wspólnie – w przypadku podpisania umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej – za ochronę powierzonego majątku. Leśniczy odpowiada materialnie za prowadzenie magazynu materiałów leśnictwa. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Nadzoruje gospodarkę leśną innych własności w ramach powierzonego nadzoru.

2. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk, zgodnie z Zarządzeniem Nr 78/2004 Dyrektora Generalnego PGL LP z dnia 14 grudnia 2004 r., a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nie uregulowanych przepisami szczególne zadania i polecenia leśniczy i podleśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonego.
4. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkółki leśnej oraz związanych z nasiennictwem i selekcją, z zachowaniem leśnych zasobów genowych, w tym prowadzenie plantacji nasiennych. Odpowiada jednoosobowo za stan leśnictwa szkółkarskiego, prawidłowość gospodarstwa oraz ochronę, w tym również za ochronę ppoż oraz bhp, a także za wykonywanie powierzonych mu zadań i ochronę majątku. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych przepisami prawa oraz związane z edukacją leśną. Leśniczy szkółkarz odpowiada materialnie za powierzone mienie.

IV ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 13

1. W nadleśnictwie funkcjonuje SILP obejmujący 7 podsystemów ewidencji zaszczości gospodarczych:
 - 1.1 planowanie,
 - 1.2 gospodarka leśna,
 - 1.3 gospodarka towarowa,
 - 1.4 kadry i płace,
 - 1.5 finanse i księgowość,
 - 1.6 infrastruktura,
 - 1.7 pozostałe moduły.
2. Podsystemy stanowią integralną część SILP i są użytkowane na podstawie stosowanych instrukcji. Szczegółowe zagadnienia związane z funkcjonowaniem SILP zawarte są w Zarządzeniu nr 3/2009 Dyrektora Generalnego PGL LP z dnia 22 stycznia 2009 r. z późniejszymi zmianami.
3. Do wdrażania programów komputerowych oraz czuwanie nad sprawnością sprzętu komputerowego w nadleśnictwie zobowiązane jest stanowisko ds. informatycznych.
4. Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych.
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo-księgowym.

§ 14

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

2. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania go na piśmie.
5. Bezpośredni przełożony kieruje pracą podległych pracowników w ramach ustalonego zakresu zadań komórki i ponosi odpowiedzialność za prawidłowość, sprawność i terminowość wykonanych zadań.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej jednostki pozostaje on w zależności od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany, w zakresie pełnionych funkcji służbowych.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków i odpowiedzialności. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
8. Z czynności związanej z przekazaniem–przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego/przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
9. Nadleśniczy odpowiada za całość spraw obronnych i ochronę informacji niejawnych.

§ 15

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch lub więcej osób uprawnionych,
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.

§ 16

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu podpisywane są przez pracownika sporządzającego oraz parafowane przez Jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekty parafowane są przez inne osoby, które brały udział w załatwieniu sprawy, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP.

§ 17

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa w Nadleśnictwie Leśny Dwór oraz Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej

nadleśnictwa, a także zakresy obowiązków i odpowiedzialności, znajdujące się w aktach osobowych.

2. Kontrolujący potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 18

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają następujące sprawy:
 - 1.1 wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 1.2 sprawy indywidualne i skomplikowane pod względem prawnym,
 - 1.3 zawarcie umowy długoterminowej, porozumienia i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 1.4 rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 1.5 odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 1.6 zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - 1.7 sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego, w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. Zarządzenia i decyzje wymagają akceptacji radcy współpracującego z nadleśnictwem.

§ 19

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstw ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję 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.

§ 20

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

§ 21

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa Leśny Dwór.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna PGL LP.

3. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony ppoż określa Regulamin ochrony przeciwpożarowej Nadleśnictwa Leśny Dwór.
4. Postępowanie w sprawach określonych, jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 22

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. znajomości i przestrzegania przepisów prawnych, szczególnie w zakresie swojego działania, dbałości o mienie PGL LP oraz przeciwdziałania marnotrawstwu i niegospodarności,
2. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

V SYSTEM INFORMATYCZNY LASÓW PAŃSTWOWYCH

§ 23

Za prawidłowe działanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie odpowiada administrator SILP. Obowiązki administrator SILP w jednostce pełni specjalista ds. informatycznych. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 31 Dyrektora Generalnego PGL LP z dnia 18 września 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania oraz zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w LP, z późniejszymi zmianami, do zadań administratora SILP należy:

1. instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
2. administrowanie kontami użytkowników,
3. administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
4. administrowanie serwerami lokalnymi,
5. bieżące wsparcie użytkowników, w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
6. administrowanie systemami centralnymi, w zakresie określonym przez WI w RDLP,
7. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - 7.1 konfigurowanie sprzętu,
 - 7.2 instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - 7.3 monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
8. współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem, w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
9. współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej,
10. prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.),
11. w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,

12. wykonywanie kopii bezpieczeństwa zasobów służbowych użytkowników, zapisanych na stacjach roboczych i zasobów serwerów, wg wytycznych WI RDLP w Szczecinku,
13. administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym, zainstalowanym w kancelarii leśniczych oraz wsparcie użytkowników ww. sprzętu.

VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 24

Za sprawy bhp w nadleśnictwie odpowiada pracownik prowadzący sprawy bhp. Do jego zadań należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:

1. koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu wyeliminowanie zagrożeń na stanowiskach pracy i poprawę warunków pracy pracowników nadleśnictwa,
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad przepisów bhp, na polecenie nadleśniczego,
3. prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp nowozatrudnionych pracowników,
4. organizowanie szkoleń bhp,
5. współpraca w rozliczaniu pobranych sortów mundurowych i bhp ze stanowiskiem ds. pracowniczych, w tym celu prowadzenie stosownej ewidencji,
6. prowadzenie dochodzeń powypadkowych i opracowywanie dokumentacji wypadkowej,
7. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i przechowywanie dokumentacji wypadkowej, wprowadzanie danych do SILP,
8. sporządzanie 1 raz w roku analizy stanu bhp,
9. współpracowanie ze Społeczną Inspekcją Pracy.

§ 25

Obowiązki prowadzącego sprawy bhp w nadleśnictwie pełni specjalista ds. informatycznych. W zakresie spraw związanych z bhp pracownik prowadzący sprawy bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

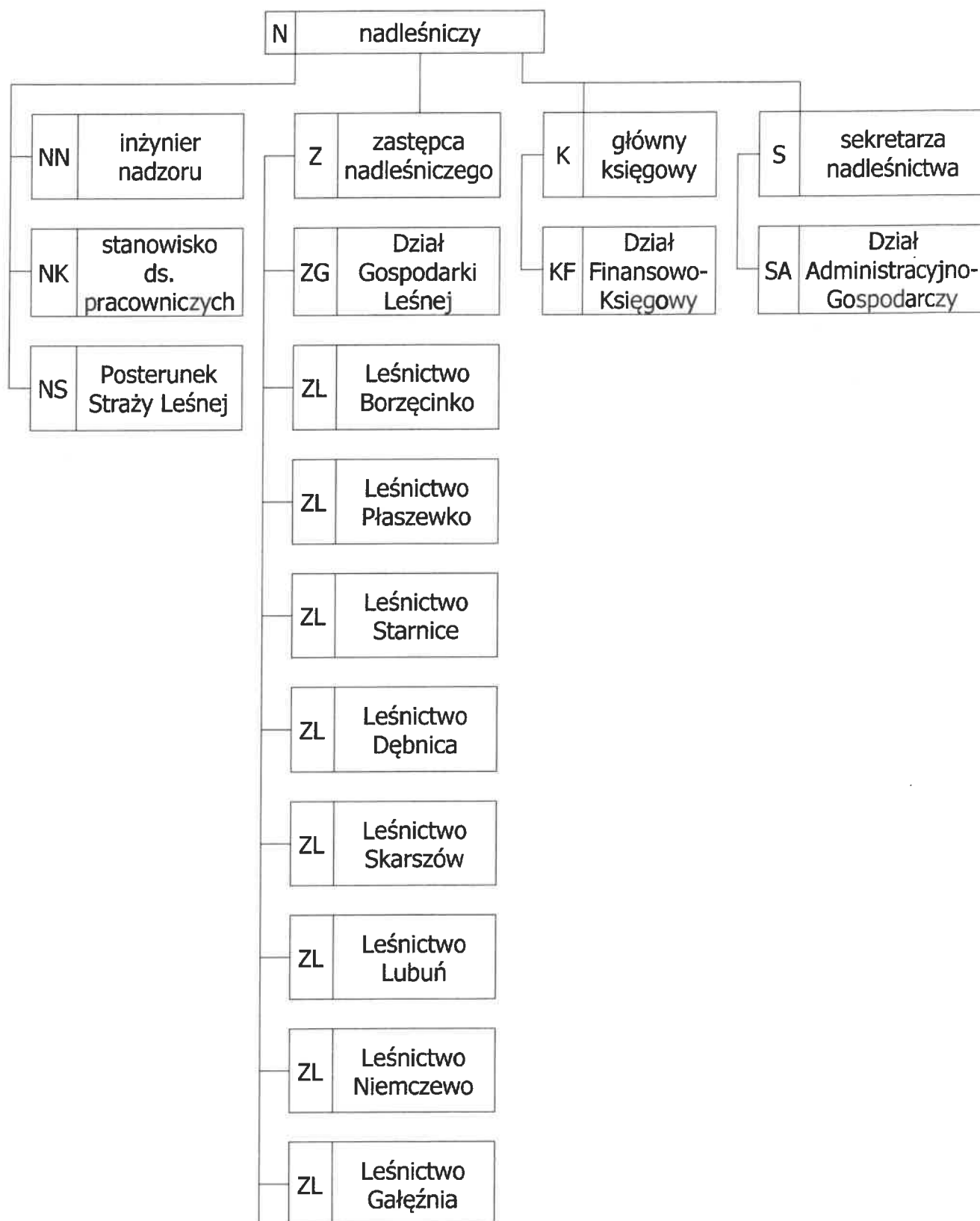
1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1.1 schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
 - 1.2 wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Leśny Dwór (z adresami i nr tel. siedziby leśnictwa) – załącznik nr 2,
 - 1.3 wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 3.
2. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w szczególności Statutu PGL LP.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Grzegorz Polak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA





WYKAZ LEŚNICTW

Lp.	nazwa leśnictwa	adres korespondencyjny	nr telefonu
1	Leśnictwo Borzęcinko	Warblewo 5c, 76-200 Słupsk	059 858 21 87
2	Leśnictwo Płaszewko	Płaszewko 17, 76-200 Słupsk	059 847 25 55
3	Leśnictwo Starnice	Starnice 21, 76-248 Dębica Kaszubska	059 813 13 24
4	Leśnictwo Dębica	Łysomiczki 2, 76-248 Dębica Kaszubska	059 813 12 50
5	Leśnictwo Skarszów	Łysomiczki 2, 76-248 Dębica Kaszubska	059 813 12 50
6	Leśnictwo Lubuń	ul. Starowiejska 18, 76-251 Łosino	059 842 96 34
7	Leśnictwo Niemczewo	ul. Zajęcza 12, 76-248 Dębica Kaszubska	059 813 12 24
8	Leśnictwo Gałęźnia	Niemczewo 3, 76-248 Dębica Kaszubska	059 858 25 22
9	Leśnictwo Zaścianek	Łysomiczki 6, 76-248 Dębica Kaszubska	059 813 13 79
10	Leśnictwo Kruszyna	Lubuń 51, 76-251 Kobylnica	606 863 382
11	Leśnictwo Łysomice	Łysomice 4B, 76-248 Dębica Kaszubska	059 813 18 81
12	Leśnictwo Mielno	Mielno 12, 76-248 Dębica Kaszubska	059 858 07 87
13	Leśnictwo Podwilczyn	Łysomice 3, 76-248 Dębica Kaszubska	059 813 18 77
14	Leśnictwo Wierszyno	Łysomice 4A, 76-248 Dębica Kaszubska	059 813 11 50
15	Leśnictwo Świelubie	Świelubie 5, 77-140 Kołczygłowy	059 821 35 81
16	Leśnictwo Barnowo	Radusz 27, 77-140 Kołczygłowy	059 821 32 65
17	Leśnictwo szkółkarskie	ul. Skarszewska 59, 76-248 Dębica Kaszubska	501 281 480

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL

Lp.	nazwisko i imię	Lp.	nazwisko i imię
1	Bagiński Arkadiusz	27	Mesek Marek
2	Botwinionek Przemysław	28	Mikszo Alicja
3	Czapka Radosław	29	Mikszo Dariusz
4	Deus-Kopka Anna	30	Osiów Aleksy
5	Dziemiński Robert	31	Pażątka Lipińska Zdzisława
6	Frankowski Franciszek	32	Pogorzały Grzegorz
7	Genzel Szymon	33	Pytel Zbigniew
8	Godlewski Ryszard	34	Romanowska Alicja
9	Halicki Paweł	35	Stanecki Arkadiusz
10	Hendrych Marianna	36	Stola Mariusz
11	Jagiełło Bogdan	37	Strzelczyk Tadeusz
12	Janiak-Garbowska Grażyna	38	Sulikowski Marek
13	Jankowski Krzysztof	39	Suszek Tomasz
14	Jurczyszyn Wojciech	40	Szczecina Krzysztof
15	Kolosz Kamil	41	Szok Tomasz
16	Kolosz Wioletta	42	Szymański Rafał
17	Kołąkowski Waldemar	43	Tutak Piotr
18	Kowalczyk Wojciech	44	Ulkowska Irena
19	Krzaczkowski Lech	45	Veih Eliza
20	Kukliński Robert	46	Veith Karol
21	Kuśnierz Barbara	47	Wieszczczyński Krzysztof
22	Lemańczyk Wojciech	48	Włodarska Zofia
23	Małek Ewelina	49	Wojtasiak Mirosław
24	Małek Rafał	50	Wójcik Krzysztof
25	Matusiak Ewa	51	Zefert Łukasz
26	Matusik Andrzej		

