

ZARZĄDZENIE NR 4

Nadleśniczego Nadleśnictwa Drawno

z dnia 12 lutego 2016 roku

w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwie Drawno

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku, §22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządza się co następuje:

§ 1.

Z dniem podpisania wprowadza się do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drawno, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierowników działów zobowiązuje się do zaktualizowania zakresów czynności podległych pracowników w oparciu o regulamin w terminie do 29 lutego 2016 roku.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 9/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Drawno z dnia 25 marca 2013 roku.



NADLEŚNICZY
Włodzimierz Rodawski

Załącznik nr 1 za Zarządzenia nr 4 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Drawno z dnia 12 lutego 2016 roku w
sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu
organizacyjnego Nadleśnictwa Drawno

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DRAWNO



Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA	3
TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI	5
PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE DRAWNO	7
Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych	7
Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Drawnie	8
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	8
Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych	9
Zastępca	9
Dział Gospodarki Leśnej	9
Leśniczy	11
Leśniczy ds. szkółkarstwa	11
Leśniczy ds. łowieckich	11
Podleśniczy	11
Główny księgowy	12
Dział Finansowo – Księgowy	12
Sekretarz nadleśnictwa	13
Dział Administracyjno – Gospodarczy	13
Inżynier nadzoru	14
Posterunek Straży Leśnej	15
Stanowisko ds. pracowników	15
Stanowisko ds. informatyki	16
ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH	17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Drawno
2. Wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drawno zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, a w szczególności ustala:

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

§2.

1. Nadleśnictwo Drawno działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. Nr 110, poz. 444 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
2. Nadleśnictwo Drawno jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo Drawno działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§3.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwa na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, § 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - działów,
 - samodzielnych stanowisk pracy
 - b. leśnictwa,
 - c. gospodarstwo szkółkarskie
 - d. ośrodek hodowli zwierzęcy.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi:
 - a. Działy:
 - Gospodarki Leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - Finansowo – Księgowy kierowany przez głównego księgowego,
 - Administracyjno – Gospodarczy kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
 - b. Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - c. Samodzielne stanowiska pracy:
 - do spraw informatyki,
 - do spraw kontroli – inżynier nadzoru,
 - do spraw pracowniczych.

§5.

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, inżynier nadzoru, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. informatyki i stanowisko ds. pracowniczych.
2. Zastępcy nadleśniczego bezpośrednio podlegają: leśniczowie, leśniczy ds. szkółkarstwa, leśniczy ds. łowieckich oraz pracownicy Działu Gospodarki Leśnej.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczy jest przełożonym podleśniczego przydzielonego do pracy w danym leśnictwie.

§6.

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 – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwość co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności wymaga pisemnego przyjęcia przez pracownika.
7. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
8. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejściem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób materialnie odpowiedzialnych.

§7.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Drawno określa Regulamin Pracy.

III. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI

§8.

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§9.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§10.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje nadleśniczy.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a. zarządzenia i decyzje nietypowe oraz decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego, stosowanie do zakresu określonego jego decyzją,
 - b. umowy, rozwiązania umów i zawierania aneksów oraz w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - c. pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d. pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - e. pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f. sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - g. sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
4. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu powinny być parafowane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej.

§11.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego z wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych do wyłącznej właściwości nadleśniczego.
3. Kierownika działu w razie nieobecności zastępuje, w uzgodnieniu z nadleśniczym, wyznaczony przez niego pracownik.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Osoba zastępująca pełni powierzona funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE DRAWNO

1. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a. ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielania wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c. działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystywania systemu informatycznego przez podległych pracowników oraz nadzorują wszystkie podsystemy w swoim zakresie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:
 - a. udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów, wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

2. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Drawnie

2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§13.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i bieżące śledzenie zmian obowiązujących przepisów z zakresie swojego działania.
3. Przyjmowanie i załatwianie spraw należycie, stosowanie do zakresu ich działania.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania.
5. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach.
6. Załatwianie skarg i wniosków z zakresu swojego działania.
7. Przestrzeganie zasad regulaminu kontroli wewnętrznej, prowadzenie bieżącej korespondencji, sporządzanie i utrzymywanie w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie materiałów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją.
8. Współdziałanie z posterunkiem straży leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dot. informacji niejawnych i zastrzeżonych itp.
10. Przygotowywanie i wprowadzanie danych na stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Drawno zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Przygotowywanie danych na stronę internetową (korporacyjną) nadleśnictwa.
12. Obsługa modułów funkcjonalnych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzania danych.
13. Czynny udział w pracach zespołów, komisji powołanych przez nadleśniczego.

2.2 Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§14.

Zastępca nadleśniczego

Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje pracą pracowników Działu Gospodarki Leśnej, leśniczych, leśniczego ds. łowieckich, leśniczego ds. szkółkarstwa. Odpowiada za ich wyniki przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia. Ścisłe współpracuje z inżynierem nadzoru.

§15.

Dział Gospodarki Leśnej

Prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu jak również użytkowania lasu w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych.

W szczególności do zadań działu należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów.
2. Udostępnianie lasu m. in.: zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku.
3. Kontrolowanie prawidłowości zbioru płodów runa leśnego.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką w ośrodku hodowli zwierzyny (OHZ) oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych, wspólnie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
5. Czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczaniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodnikami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych głównie przez:
 - a. kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - b. prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu i koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - c. nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań udostępniania obszarów leśnych.

6. Prowadzenie gospodarki zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
7. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określania możliwości produkcyjnych lasu,
8. Organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzania lasu dla nadleśnictwa,
9. Bieżąca analiza zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w nadleśnictwie,
10. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gruntów, ich przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą,
11. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania nadleśnictwa i leśnictw,
12. Ustalenie potrzeb i zadań gospodarki łąkowo – rolnej.
13. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym:
 - a. racjonalne i efektywne zagospodarowanie pozyskanego drewna,
 - b. ustalenie polityki i zasad działalności handlowej,
 - c. prowadzenie i koordynowanie sprzedaży drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu,
 - d. przygotowanie materiałów niezbędnych do ustalenia poziomu cen minimalnych,
 - e. nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - f. kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - g. prowadzenie działalności marketingowej,
 - h. koordynowanie oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - i. nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należyłą jakością i bezpieczeństwem,
 - j. analizowanie stosownych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.
14. Przygotowanie deklaracji na podatek leśny.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie i aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej.

Leśniczy

Kieruje bezpośrednio leśnictwem, gdzie prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką leśną, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z zawartą umową.

W szczególności do zadań leśniczego należy:

1. Przygotowanie, zlecenie, nadzorowanie wykonania oraz odbiór techniczny usług z zakresu gospodarki leśnej.
2. Sporządzanie dokumentacji oraz sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
3. Obsługa rejestratora oraz stanowiska pracy leśniczego.

§17.

Leśniczy ds. szkółkarstwa

Kieruje gospodarstwem szkółkarskim, gdzie prowadzi całokształt spraw związanych ze szkółkarstwem leśnym.

W szczególności do zadań leśniczego ds. szkółkarstwa należy:

1. Planowanie, organizowanie oraz nadzór prac na terenie gospodarstwa szkółkarskiego.
2. Nadzorowanie lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie promocji gospodarki leśnej, współpraca z mediami, komunikacja społeczna.
4. Realizuje zadania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.

§18.

Leśniczy ds. łowieckich

Zadania wykonuje w ośrodku hodowli zwierzyny (ohz). Organizuje, prowadzi oraz nadzoruje całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem ohz. Wykonuje zadania z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej w terenie.

§19.

Podleśniczy

Podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z zawartą umową. Zastępuje leśniczego w razie jego nieobecności.

§20.

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. Działa zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz obowiązującym w Lasach Państwowych branżowym planem kont. Kieruje Działem Finansowo – Księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.

W szczególności do zadań głównego księgowego należy:

1. Terminowe egzekwowanie i regulowanie zobowiązań.
2. Rozliczanie wniosków inwentaryzacyjnych.
3. Prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi.
4. Koordynowanie prac związanych z wykorzystaniem środków finansowych spoza Lasów Państwowych.
5. Koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych.
6. Prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikacją sprawozdań finansowych.
7. Prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa.
8. Opracowanie, we współpracy z zastępcą nadleśniczego, projektu regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
9. Planowanie, kontrolowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez podległych pracowników.

§21.

Dział Finansowo – Księgowy

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
2. Prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów księgowych.
3. Sporządzanie planów finansowo – gospodarczych w swoim zakresie działania.
4. Prowadzenie kasy.
5. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentacji przedstawionej przez komórki merytoryczne.
6. Fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży z wyjątkiem czynszów i dzierżaw.
7. Refakturowanie poniesionych kosztów oprócz kosztów poniesionych na rozmowy telefoniczne i energię elektryczną.

8. Prowadzenie ewidencji należności i ich egzekwowanie we współpracy z zastępcą nadleśniczego oraz pracownikami prowadzącymi sprawy z zakresu pozyskania i sprzedaży drewna.
9. Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych materiałów planistyczno – prognostycznych i analitycznych dot. planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia.
10. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami SILP – podsystem „Kadry i płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa.
11. Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych.
12. Realizacja udzielanych pożyczek, w tym umów na pożyczki samochodowe i egzekwowanie ich spłat.
13. Rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
14. Prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
15. Prowadzenie ewidencji magazynowej w tym magazynu drewna.
16. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
17. Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna oraz sprawozdawczości finansowej.
18. Prowadzenie w swoim zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Obsługa portalu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego.
20. Rozliczanie kosztów podróży służbowej.
21. Prowadzenie w swoim zakresie działania spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa.
22. Sporządzanie umów darowizny.
23. Zapewnienie właściwego obiegu, zatwierdzania i kontroli dowodów księgowych.
24. Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania.

§22.

Sekretarz nadleśnictwa

Odpowiada za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa. Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym.

§23.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

Prowadzi zadania związane z obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzi sprawy inwestycyjno – remontowe.

W szczególności do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:

1. Administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa – przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem i użyczenie, naliczanie opłat, podatków, rozliczanie mediów.
2. Sporządzanie faktur dotyczących czynszów i dzierżaw.
3. Refakturowanie kosztów związanych z usługami telekomunikacyjnymi i energia elektryczną.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką deputatami rolnymi, najmem oraz dzierżaw.
5. Prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
6. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli.
7. Prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych.
8. Nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, a tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynowo – paliwową, transportową oraz prowadzenie magazynu ohz.
10. Zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania.
11. Przyjmowanie oraz przekazywanie składników majątkowych nadleśnictwa.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Ewidencja korespondencji wychodzącej.
14. Pozyskanie środków zewnętrznych.
15. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi – zadania i czynności w zakresie formalno – prawnym przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
16. Przygotowanie deklaracji na podatek rolny i od nieruchomości.
17. Sporządzanie wniosków na dopłaty do gruntów rolnych.
18. Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczeniem sortów BHP.

§24.

Inżynier nadzoru

Sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, a zwłaszcza ich celowość merytoryczną i ekonomiczną.

W szczególności do zadań inżyniera nadzoru należy:

1. Wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

2. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej ewidencji przeprowadzonych kontroli w nadleśnictwie.
3. Dokonywanie oceny realizacji zadań gospodarczych.
4. Realizowanie kontroli tematycznych zleconych przez nadleśniczego.
5. Ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego.
6. Koordynowanie całości spraw związanych z certyfikacją w nadleśnictwie.

§25.

Posterunek Straży Leśnej

Działa na podstawie ustawy o lasach. Organizację i zakres działania określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

Komendant Posterunku Straży Leśnej

Kieruje i koordynuje działaniem Posterunku Straży Leśnej. Wyznaczany jest przez nadleśniczego. Prowadzi kancelarię niejawną oraz sprawy obronności i wojskowości. Prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasu, a w szczególności:

- koordynuje działania w zakresie prewencyjnym i operacyjnym,
- analizuje zagrożenie pożarowe,
- nadzoru i koordynuje łączność.

Strażnik leśny

Do zadań strażnika leśnego należy:

1. Zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
2. Ochrona innych składników mienia zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Patrowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu.
4. Kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego.
5. Prowadzi działania prewencyjne i edukacyjne w zakresie swojego działania.

§26.

Stanowisko ds. pracowniczych

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych z nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzorowanie stosowania i przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
4. Analizowanie poziomu wykształcenia pracowników, prowadzenie spraw związanych ze stażem pracy i doksztalcaniem pracowników.
5. Prowadzenie spraw z zakresu karania i wyróżniania pracowników.
6. Prowadzenie ewidencji dyscypliny pracy w tym ewidencji urlopów wypoczynkowych i wyjazdów służbowych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno – rentowych.
8. Przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno – rentowych.
9. Przechowywanie protokołów przekazania stanowisk pracy przekazanych przez osoby materialnie odpowiedzialne.
10. Współpraca w Komisję socjalną działającą przy nadleśnictwie, prowadzenie obsługi socjalnej pracowników nadleśnictwa – wczasy, kolonie, obozy.
11. Opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych optymalnych struktur organizacyjnych, wdrażanie i aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy.
12. Prowadzenie spraw w SILP – podsystem Kadry i płace,
13. Współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich tj. badań wstępnych, okresowych, kontrolnych oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
15. Obsługa sekretariatu i ewidencja korespondencji przychodzącej.
16. Ewidencja i przechowywanie zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego.

§27.

Stanowiska ds. informatyki

Prowadzi całość spraw związanych z administracją Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).

W szczególności do zadań stanowiska ds. informatyki należy:

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,

2. Administrowanie, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
 - a. zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b. przygotowanie, do akceptacji w SILPweb, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c. autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPweb.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów.
4. Administrowanie innymi serwisami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
7. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora.
10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w tym prowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
11. Administrowanie stroną internetową nadleśnictwa.
12. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

§28.

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w nadleśnictwie sprawuje stanowisko ds. informatyki, zwane inaczej administratorem SILP.
2. W zakresie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w nadleśnictwie, administrator SILP wykonuje czynności zgodnie z zadaniami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W zakresie zasad bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych w nadleśnictwie, administrator SILP oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami.
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie, wszyscy użytkownicy kont pocztowych zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu użytkownika konta pocztowego LP oraz zasad korzystania z poczty elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W zakresie funkcjonowania telefonii IP w nadleśnictwie, wszyscy użytkownicy korzystający z telefonii IP zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania z telefonii IP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Każdy pracownik – użytkownik SILP w nadleśnictwie posiada przydzielone przez nadleśniczego prawa dostępu do poszczególnych jego podsystemów.

§29.

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

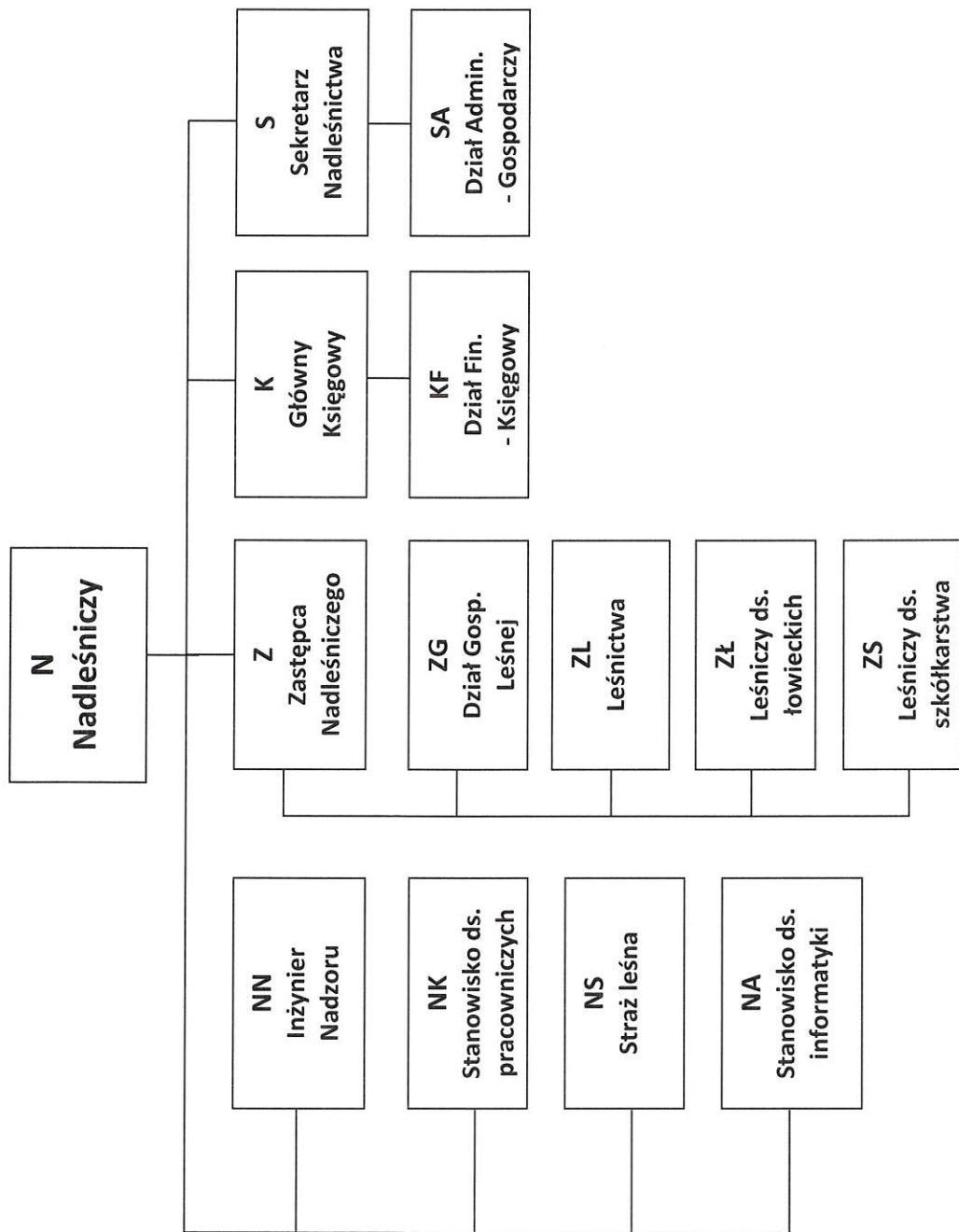
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Drawno
2. Wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

§30.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa Drawno zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

NADLEŚNICZY
Włodzisław Roctawski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DRAWNO



Wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych

Numer leśnictwa	Nazwa leśnictwa	Siedziba leśnictwa
01	Leśnictwo Prostynia	73 – 220 Drawno ul. Kaliska 5
02	Leśnictwo Drawa	73 – 220 Drawno, kol. Pszczewko 1
03	Leśnictwo Borowiec	73 – 220 Drawno Borowiec 3/1
04	Leśnictwo Barnimie	73 – 220 Drawno Barnimie 69
05	Leśnictwo Brzeziny	73 – 220 Drawno Brzeziny 26
06	Leśnictwo Żółwino	73 – 220 Drawno Żółwino 1
07	Leśnictwo Zdanów	73 – 220 Drawno ul. Energetyków 18
08	Leśnictwo Kiełpino	73 – 220 Drawno Kiełpino 21
09	Leśnictwo Kołki	73 – 220 Drawno Brzeziny 24
10	Leśnictwo Dominikowo	73 – 220 Drawno Dominikowo ul. Rybacka Chata 10
11	Leśnictwo Międzybór	73 – 220 Drawno Niemieńsko 17
12	Gospodarstwo Szkółkarskie	73 – 220 Drawno Zdanów
13	Ośrodek Hodowli Zwierzyny	73 – 220 Drawno ul. Słoneczna 9


NADLEŚNICZY
Włodzisław Roślowski

Wykaz osób upoważnionych w Nadleśnictwie Drawno do stosowania funkcji global w SILP

1. Bürger Izabela
2. Bytner Teresa
3. Domagała Elżbieta
4. Felisiak Wiesława
5. Flantowicz Danuta
6. Gdaniec Wojciech
7. Górzyńska Jolanta
8. Kądziela Sylwia
9. Kędziora Elżbieta
10. Kędziora Stefan
11. Kokocka Agnieszka
12. Małyisko Iwona
13. Milewska Edyta
14. Peron Teresa
15. Pruszek Robert
16. Ratowicz Katarzyna
17. Roślowski Włodzimierz
18. Sokołowski Janusz
19. Sowa Grażyna
20. Tomczyk Paulina

NADLEŚNICZY
Włodzimierz Roślowski