

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 23
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Krzystkowie z dnia 8 lipca 2020 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA KRZYSTKOWICE
Tekst jednolity

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping arch followed by several vertical, wavy lines.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krzystkowice 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.

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą na podstawie ustawy z dnia 28.września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1153 z póź. zm.) 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 roku.

§ 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.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego inżynier nadzoru, wyznaczony przez nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.

§ 3a

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

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią :

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



- 2) leśnictwa (ZL)
- 3) szkółka leśna (ZS)
- 4) ośrodek hodowli zwierzyny

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1) działy :

- a) gospodarki leśnej (ZG)
- b) finansowo-księgowy (KF)
- c) administracyjno-gospodarczy (SA)
- d) posterunek Straży Leśnej (NS)

2) samodzielne stanowiska pracy :

- a) ds. kontroli – inżynierowie nadzoru
- b) stanowisko ds. pracowniczych
- c) stanowisko ds. gospodarki łowieckiej stanowisko ds. BHP (w dziale gospodarki leśnej; podległość służbowa pracownika jest podzielona)
- d) stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym

3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje 17 leśnictw w czterech obrębach, szkółka leśna oraz ośrodek hodowli zwierzyny :

1) Obręb Bogaczów;

- Leśnictwo Lipno,
- Leśnictwo Wysoka,
- Leśnictwo Bogaczów,
- Leśnictwo Nowogród,

2) Obręb Krzystkowice;

- Leśnictwo Krzystkowice,
- Leśnictwo Guzów,
- Leśnictwo Bieniów,
- Leśnictwo Biedrzychowice,

3) Obręb Nowa Wieś;

- Leśnictwo Żarków,
- Leśnictwo Kosynka,
- Leśnictwo Krzywaniec,
- Leśnictwo Mokrzyce,
- Leśnictwo Tuchola,

4) Obręb Miodnica;

- Leśnictwo Kotowice,
- Leśnictwo Klępina,
- Leśnictwo Brzeźnica,
- Leśnictwo Pożarów

5) Szkółka leśna:

- Szkołka Leśna w Tucholi

6) Ośrodek hodowli zwierzyny;

- Obwód łowiecki nr 167
- Obwód łowiecki nr 183,
- Obwód łowiecki nr 195.

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego (Z)
- 2) dwóch inżynierów nadzoru (NN),
- 3) główny księgowy (K),
- 4) sekretarz nadleśnictwa(S),
- 5) starszy strażnik leśny pełniący obowiązki komendanta posterunku straży leśnej (NS) ,
- 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- 7) stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym (NA),
- 8) pracownik w dziale gospodarki leśnej prowadzący zagadnienia BHP (ZGU).

5. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych działów.

III. ZAKRES DZIAŁAŃ

§ 5.

1. Działy:

a) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez **zastępcę nadleśniczego**.

Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, ochrony środowiska, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, podatkami lokalnymi, działalnością edukacyjną oraz turystyką. Prowadzi i nadzoruje zagadnienia związane z SIP oraz portalami internetowymi. 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. Prowadzi sprawy związane z zakresem obronności - planuje i wykonuje zadania obronne wynikające z kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowań nadleśnictwa do objęcia militaryzacją. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem na bieżącym obserwowaniu mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.

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, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, podatkami lokalnymi oraz prowadzeniem spraw związanych

z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. W zakresie ochrony mienia na przestrzeganiu zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie oraz zapewnieniu właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania. Windykacja należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów (we współpracy z radcą prawnym).

- c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez **sekretarza nadleśnictwa**. 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, ewidencją oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Należy, także zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia. Ponadto, prowadzi zagadnienia związane z BIP i sprawy socjalne.
- d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez **komendanta**. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega **nadleśniczemu**. 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. Zadania wchodzące w zakres obowiązków określają zarządzenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP, plany pracy i bieżące polecenia bezpośredniego przełożonego lub wyższego strzebla.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Inżynierowie nadzoru** – podlegają bezpośrednio **nadleśniczemu**. W nadleśnictwie kontrolę funkcjonalną prowadzi dwóch inżynierów nadzoru w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Kontrole prowadzą w przydzielonych terytorialnie obrębach, szkółce leśnej i ośrodka hodowli zwierzyny. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem na systematycznym obserwowaniu stanu lasu i innego mienia

na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem i zwalczaniem oraz podejmowanie i realizacja takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.

- b) **stanowisko ds. pracowniczych** – podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**. 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, płacami oraz szkoleniami pracowników. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, czuwa nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletuje i przechowuje akta tych spraw. Wykonuje zadania kierownika kancelarii niejawnej - realizuje zadania ustalone w Instrukcji Kancelaryjnej dla dokumentów niejawnych w PGL LP.
- c) **skreślony**
- d) **Stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym** – podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

3. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały powierzone pracownikowi w Dziale Gospodarki Leśnej, który uprawniony jest do prowadzenia tych spraw. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 6

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez **leśniczego**. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, 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 odbywa się w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, zgodnie z decyzją nadleśniczego w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w leśnictwie .

§ 7

Szkółka Leśna w Tucholi kierowana jest przez **leśniczego ds. szkółkarskich**. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, nasiennictwa i selekcji, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Zadania techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków określają zalecenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP.



§ 8

1. **Leśniczy ds. łowieckich** kieruje przydzielonym obwodem łowieckim w ramach Ośrodka Hodowli Zwierzyny w nadleśnictwie i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, a w szczególności: sporządzanie planów hodowlanych, zagospodarowanie poletek łowieckich, dokarmianie zwierzyny, dbanie o stan urządzeń łowieckich, zapobieganie kłusownictwu, realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału, przygotowywanie i prowadzenie polowań zgodnie z zasadami *Regulaminu polowań*, zapobieganie występowania szkód łowieckich w uprawach rolnych oraz w pełni harmonijna współpraca z rolnikami w tym zakresie. Systematyczne obserwowanie stanu powierzonego mienia na terenie administrowanym w celu jego ochrony przed szkodnictwem i jego zwalczaniem.

§ 9

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad praworządności na podstawie umowy cywilno – prawnej, mającej na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów nadleśnictwa i zatrudnionych pracowników.
2. Do obowiązków Radcy prawnego należy w szczególności udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych, opracowywanie pism procesowych, występowanie przed sądami i urzędami w których stroną jest Nadleśnictwo (zastępstwo prawne i sądowe) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych, opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych oraz umów - kontrola pod względem formalno – prawnym; parafowanie podpisem i pieczętą umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 10

1. Do zadań wspólnych wszystkich działów i samodzielnych stanowisk należy między innymi:
 - 1) Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
 - 2) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 3) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:
 - 1) terminowe załatwianie przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi

- przepisami, zasadami i instrukcjami,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
 - 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
 - 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
 - 5) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa,
 - 6) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 8) przestrzegać zasad Instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) współpraca z działem Administracyjno-Gospodarczym odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
 - 10) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych wynikających z kart realizacji zadań oraz przygotowań nadleśnictwa do objęcia militaryzacją jako pododdziału RDLP Zielona Góra,
 - 11) bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem oraz niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 12) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 11

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio przełożonemu, ustalonemu w zakresie czynności, 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 swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega akceptacji przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
6. Objęcie każdego stanowiska odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego, a dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną sporządza się stosowną dokumentację przyjęcia i przekazania.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
8. Pracownicy współdziałają w sprawach dotyczących realizacji zadań obronnych.
9. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 12

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

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 13

1. Projekty pism wychodzących na zewnątrz i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jeden dział, parafowane są przez kierujących danym działem uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§ 14

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumencie tej operacji.

§ 15

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

§ 16

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

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

§ 17

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie nr 3 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP z późniejszymi zmianami, którego podstawą utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych.
2. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest obowiązany do opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania oraz terminowego wprowadzania dokumentów do SILP.

§ 18

Szczegółowe obowiązki pracowników określone są w zakresach czynności.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie odpowiednio ogólne przepisy prawa, w tym : Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrz branżowe w tym: ustawa o lasach z dnia 28 września 1991r z późn. zm. oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGLP Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Zielonej Górze, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§ 20

W okresie militaryzacji Nadleśnictwo Krzystkowice, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

§ 21

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są :

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Krzystkowice (załącznik nr 1),
- 2) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych (załącznik nr 2)

3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (załącznik nr 3)

§ 22

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 listopada 2014r.


NADZIESNICZY
Andrzej Staniśewski

