

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LIPINKI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lipinki 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.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą na podstawie ustawy z dnia 28.września 1991 r. o lasach , 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.
2. Nadleśnictwo Lipinki jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo Lipinki, 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.
4. Nadleśnictwo Lipinki wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
5. Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona odbywa się w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 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 - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4.

1. *Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią :*

- 1) biuro nadleśnictwa składające się z :
 - a) działów
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) leśnictwa (ZL)
- 3) gospodarstwo szkółkarskie (ZS)

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 – inżynier nadzoru (NN)
- b) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
- c) stanowisko administratora SILP (NA) (Stanowisko ds. użytkowania lasu podległość służbowa podzielona)
- d) stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (ZP) (Strażnik leśny –podległość służbowa podzielona)
- e) stanowisko ds. bhp (NB) (strażnik leśny – podległość służbowa podzielona)
- f) stały przedstawiciel LP ds. przyjmowania i rozpatrywania reklamacji przedsiębiorcy SWISS KRONO sp. z o.o. (P) (Podleśniczy - podległość służbowa podzielona)

3. *Dla wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje 13 leśnictw :*

- 1) Leśnictwo Sieciejów (ZL 1)
- 2) Leśnictwo Zielony Las (ZL 3)
- 3) Leśnictwo Olbrachtów (ZL 4)
- 4) Leśnictwo Suchleb (ZL 5)
- 5) Leśnictwo Grotów (ZL 6)
- 6) Leśnictwo Olszyna (ZL 7)
- 7) Leśnictwo Trzebiel (ZL 9)
- 8) Leśnictwo Niwica (ZL 10)
- 9) Leśnictwo Żarki (ZL 11)
- 10) Leśnictwo Nowe Czaple (ZL12)
- 11) Leśnictwo Złotnik (ZL13)
- 12) Leśnictwo Marszów (ZL15)
- 13) Leśnictwo Żagań (ZL16)

§ 5.

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

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, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, podatkami lokalnymi, edukacji i turystyki oraz łowiectwem. 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; pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP; planuje i wykonuje zadania obronne wynikające z kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowań nadleśnictwa do objęcia militaryzacją.
- 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.
- c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez **kierownika (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 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 oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, jak również zapewnieniem dystrybucji korespondencji wpływającej oraz wychodzącej w przyjętym w nadleśnictwie systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
- 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 podległych strażników leśnych, 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 szczebla.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) **Inżynier nadzoru** – podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**, jest pracownikiem kontroli funkcjonalnej, który w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.

- a) Inżynier nadzoru jako stanowisko kontrolne zobowiązany jest do wykonywania kontroli w zakresie realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu oraz rocznych planów gospodarczych,
- b) Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach , na szkółce , wydaje zalecenia, sprawuje również kontrolę wykonywania czynności stałego przedstawiciela LP ds. przyjmowania i rozpatrywania reklamacji przedsiębiorcy SWISS KRONO sp z o.o. w Żarach,
- c) Sprawuje kontrolę w zakresie ochrony p. poż . i bhp.

2) **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 spraw związanych z obsługą kadr (ewidencji osobowej), szkoleniami pracowników, płacami, sprawami socjalnymi. Prowadzi dokumentację z zakresu Ochrony Danych Osobowych. Wykonuje zadania kierownika kancelarii niejawnej - realizuje zadania ustalone w Instrukcji Kancelaryjnej dla dokumentów niejawnych w PGL.

3) **Stanowisko ds. administratora SILP** – podlega bezpośrednio **nadleśniczemu** Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych, administrowaniem stroną internetową BIP, zgodnie z obowiązującymi w LP zarządzeniami i przepisami, zakupy sprzętu informatycznego oraz licencji.

4) **Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej**- podlega bezpośrednio **zastępcy nadleśniczego**.

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie ochrony przeciwpożarowej .

5) **Stanowisko ds. bhp**- podlega bezpośrednio **nadleśniczemu** . Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy .

6) **Stały przedstawiciel LP ds. przyjmowania i rozpatrywania reklamacji przedsiębiorstwa SWISS KRONO sp. z o.o.** – podlega bezpośrednio **zastępcy nadleśniczego**. Do zadań w/w stanowiska należy rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w imieniu jednostek Lasów Państwowych zgodnie z trybem określonym w poszczególnych umowach kupna – sprzedaży

i porozumieniach , podejmuje wiążące dla jednostek organizacyjnych LP decyzje o uznaniu lub odrzuceniu reklamacji, prowadzi ewidencję protokołów reklamacyjnych.

§ 6

Leśnictwo – kierowane jest przez **leśniczego**.

1) 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 stosowną dokumentację przekazania – przejęcia leśnictwa , zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w tym zakresie .

§ 7

Gospodarstwo szkółkarskie - kierowane jest przez leśniczego ds. szkółkarskich Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkółki leśnej, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem . Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

§ 8

1. Całość zadań związanych z **obsługą prawną** wykonuje usługowo w ramach „Umowy o obsługę prawną” Kancelaria Radcy Prawnego.
2. Podstawowym obowiązkiem kancelarii radcy prawnego jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych poprzez :
 - a) udzielanie porad oraz konsultacji prawnych,
 - b) sporządzanie opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych ,
 - c) występowanie w postępowaniach sądowych, przed sądem powszechnym i administracyjnym ,
 - d) nadzór prawny spraw dotyczących egzekucji należności,
 - e) opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych i umów (z wyłączeniem umów o pracę).

CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 9

1. Na wszystkich działach i samodzielnych stanowiskach pracy spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

- 1) Zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej oraz sprawozdań zbiorowych, w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania.
- 2) Obsługa modułów SILP, SILPweb zgodnie z właściwością merytoryczną i przepisami obowiązującymi w tym zakresie w LP. Dostęp do oprogramowania i danych w systemie posiadają pracownicy zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez nadleśniczego.

- 3) Przygotowanie i wprowadzanie danych służących do aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa i strony WWW.
 - 4) Przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.
 - 5) Wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań do objęcia militaryzacją.
 - 6) Ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
 - 7) Prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.
 - 8) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zasobów, ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - 9) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
 - 10) Wykonywanie czynności kancelaryjnych w tym dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w nadleśnictwie w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
 - 11) Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP i EZD korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
 - 12) Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w składnicy akt Nadleśnictwa.
 - 13) Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie :
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli, lasów.
 - c) zabezpieczenia mienia.
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki.
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :
- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania ,
 - 2) dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 3) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie swego działania (RODO) .

ZASADY FUNCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio przełożonemu, ustalonymu 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 polecić 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 zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego sporządza

zakres czynności także dla podleśniczego . Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

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.

§ 11

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego lub zastępcę 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.

§ 12

1. Pisma wychodzące na zewnątrz i inne opracowania przedkładane nadleśniczemu do podpisu, parafowane (akceptowane w EZD) są przez bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego pismo.

2.W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną – parafowane (akceptowane) są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów.

§ 13

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.

§ 14

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

§ 15

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 określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 16

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są :
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa – wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych (załącznik nr 1),
 - 2) wykaz adresowy leśnictw i gospodarstwa szkółkarskiego (załącznik nr 2)
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (załącznik nr 3)
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe , w tym zwłaszcza Statut PGL LP.

Podpisał:


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Leszno
Jan Lesser