

Zarządzenie nr 29/2017

Nadleśniczego Nadleśnictwa Zielona Góra

z dnia 29.12.2017 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 12/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zielona Góra w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra

Znak sprawy: K.092.01.2017

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 788 z późn. zm.) w związku z § 22 pkt 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 roku w sprawie nadania Statutu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: EO-014-24/2012), a także Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku w sprawie niektórych danych zawartych w formie elektronicznej w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych zarządzam (EI-021-04-12/98), co następuje:

§ 1

W treści Zarządzenia nr 12/2017 w par. 3 dodaje się punkt 3 o brzmieniu:

3. Występujące w Regulaminie Organizacyjnym przypadki uszczegółowienia do poziomu stanowiska są wystarczające do egzekwowania obowiązków od pracowników.

§ 2

1. W treści Załącznika Nr 1 do Zarządzenia 12/2017 tj. Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra zmianie ulegają:

- 1) punkt „2.3. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA” który w podpunkcie 1 przyjmuje następujące brzmienie:

” 1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- Zastępca Nadleśniczego,
- Główny Księgowy,
- Inżynier Nadzoru,
- Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- pełniący obowiązki Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- Specjalista ds. pracowniczych,
- Starszy specjalista Służby Leśnej ds. gleboznawstwa i fitopatologii,
- stanowisko bezetatowe ds. BHP,
- stanowiska bezetatowe - Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- stanowisko bezetatowe – rzecznik prasowy (poza edukacją leśną społeczeństwa).”

- 2) punkt „5.1. ZASADY WEWNĘTRZNEJ WSPÓLPRACY I ZAŁATWIANIA SPRAW”, w którym po podpunkcie 6 dodaje się podpunkt 7 i 8 o treści:

7. W przypadku zatrudnienia lub czasowego przesunięcia pracownika na inne stanowisko np. w wyniku długoterminowej nieobecności innego pracownika, należy określić szczegółowo jego zakres wg ramowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra oraz dodatkowo wskazać, bądź utworzyć symbol stanowiska na podstawie załącznika nr 3 niniejszego regulaminu, jeżeli taki symbol jest wymagany.

8. Dla pracowników pełniących zastępstwo inne niż określone w podpunkcie 5 punktu 5.1, w szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, bezpośredni przełożony zobowiązany jest:

- a) przypisać symbol zastępowanego stanowiska, bądź też utworzyć nowy symbol dla stanowiska, które przejmuje częściowo zakres z co najmniej dwóch stanowisk pracy, przy czym, nowy symbol stanowiska należy rozpocząć od symbolu działu lub symbolu stanowiska bezpośredniego przełożonego,
- b) wskazać jedną z poniższych form zastępstwa:
 - pełne zastępstwo wraz z przejęciem symbolu stanowiska,
 - częściowe zastępstwo z zachowanym bądź nowym symbolem stanowiska,
 - wspomaganie stanowiska lub stanowisk z zachowanym bądź nowym symbolem (dotyczy np. okresowego przyuczenia do stanowiska, bądź też czasowego odciążenia innego stanowiska),
- c) dla każdej z ww. form zastępstw, bezpośredni przełożony wskazuje szczegółowo zakres wykonywanych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, wraz z symbolami stanowisk które i w jakiej części zastępuje,
- d) wskazanie w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, symboli dla stanowisk zastępowanych jest konieczne z uwagi na jednoznaczne przypisanie stanowisku przejmującemu obowiązków wynikających z wewnętrznych uregulowań, jak i czynności kontrolnych wynikających z Regulaminu kontroli wewnętrznej i Schematu obiegu dokumentów,
- e) ustalić zakres zastępstwa dla przejmującego stanowiska lub stanowisk w szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jeżeli ma być inny niż wynikający z załącznika nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. Zmianie ulega Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra z dnia 01.06.2017 roku – „**Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Zielona Góra**” – obowiązuje od 01.01.2018 rok.
3. Zmianie ulega Załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra z dnia 01.06.2017 roku – „**Wykaz symboli działów i stanowisk**” – obowiązuje od 01.01.2018 rok .
4. Zmianie ulega Załącznik Nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra z dnia 01.06.2017 roku – „**Wykaz zastępstw Nadleśnictwa Zielona Góra**” – obowiązuje od 01.01.2018 rok.

5. Dodaje się załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra – „**Ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**”- obowiązuje od 01.02.2018 rok.

§ 3

1. Począwszy od dnia 1.02.2018 roku, szczegółowy zakres obowiązków pracownika nowozatrudnionego, lub przesuniętego okresowo na stanowisko inne niż wykonywane, należy wykonywać w oparciu o „Ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków zatwierdzone do dnia 31.01.2018 roku uważa się za obowiązujące i należy je dostosowywać do „Ramowego - szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” jedynie w przypadkach konieczności ich aktualizacji.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 roku.
2. Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 12/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zielona Góra nie ulegają zmianie.



Arkadiusz Kapala
Arkadiusz Kapala

WYKAZ ZMIENIONYCH I NOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra „Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Zielona Góra”- obowiązuje od 01.01.2018 roku.
- Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra „Wykaz symboli stanowisk i działów” - obowiązuje od 01.01.2018 rok.
- Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra „Wykaz zastępstw Nadleśnictwa Zielona Góra”- obowiązuje od 01.01.2018 roku.
- Załącznik Nr 8 Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zielona Góra „Ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” - obowiązuje od 01.02.2018 roku.

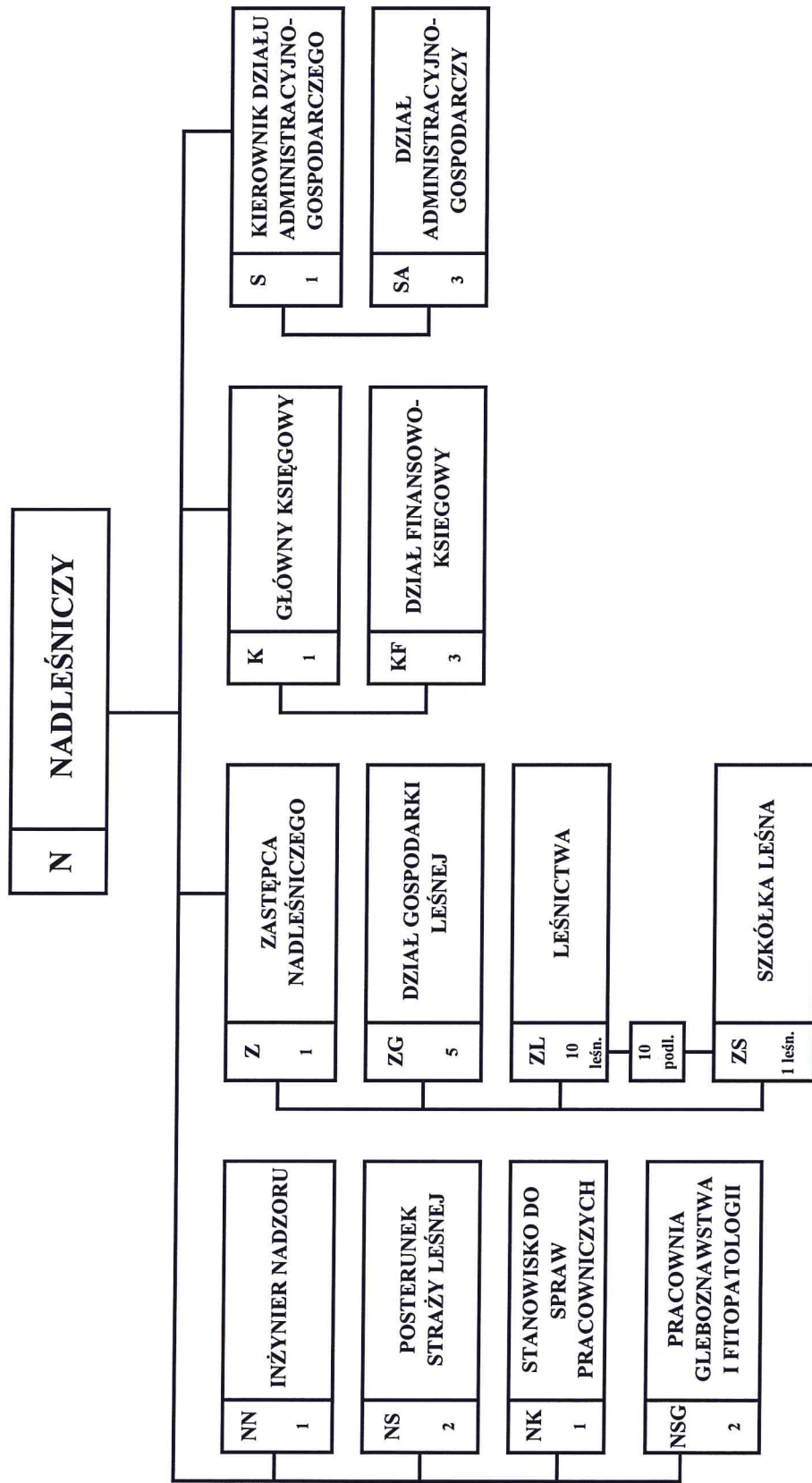
OTRZYMUJĄ:

1. Wszyscy pracownicy elektronicznie.
2. Rejestr zarządzeń.
3. BIP (bez publikacji treści zarządzenia i załączników).

Ch



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZIELONA GÓRA



ZATWIERDZAM

WYKAZ SYMBOLI DZIAŁÓW I STANOWISK

SYMBOLE DZIAŁÓW

SYMBOL	NAZWA
ZG	Dział gospodarki leśnej
KF	Dział finansowo - księgowy
SA	Dział administracyjno – gospodarczy
NSG	Pracownia Gleboznawstwa i Fitopatologii

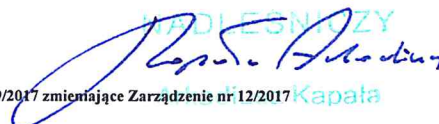
SYMBOLE STANOWISK PRACY

SYMBOL	NAZWA
N	Nadleśniczy
NN	Inżynier Nadzoru
NS	p.o. Komendant Posterunku Straży Leśnej
NK	Specjalista ds. pracowniczych
Z	Zastępca Nadleśniczego
ZG – MD	Specjalista ds. marketingu
ZG - PD	Specjalista ds. użytkowania lasu
ZG – HL	Specjalista ds. hodowli lasu
ZG – OL	Specjalista ds. ochrony lasu i ochrony przyrody
ZG – PS	Specjalista ds. p.poż. i stanu posiadania
ZL	Leśnictwa (1,3,4,5,6,7,9,10,11,12)
ZS	Szkółka leśna
K	Główny Księgowy
KF – FK	Księgowa
KF – RK	Starsza Księgowa
KF – KK	Księgowa - Kasjer
S	Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego
SA – SK	Sekretarka
SA – SA	Specjalista ds. administracyjnych
SA – ZP	Specjalista ds. zamówień publicznych

SYMBOLE STANOWISK BEZETATOWYCH

SYMBOL	NAZWA
BHP	Służba BHP
ADM SILP	Administrator SILP oraz Administrator BIP
RP	Rzecznik prasowy i edukator leśny społeczeństwa

ZATWIERDZAM


NADLEŚNICTWO
Zielona Góra



WYKAZ ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE ZIELONA GÓRA

LP.	STANOWISKO (KOGO)		STANOWISKO ZASTĘPUJĄCE (KTO)		ZAKRES ZASTĘPSTWA
	N	Nadleśniczy	Z	Zastępca Nadleśniczego	
1.	N	Nadleśniczy	Z	Zastępca Nadleśniczego	w pełnym zakresie (uwzględniając § 2.2. pkt. 6 niniejszego regulaminu organizacyjnego)
2.	NN	Inżynier Nadzoru	Z	Zastępca Nadleśniczego	w pełnym zakresie
3.	NS	p.o. Komendant Posterunku Straży Leśnej	-	Strażnik leśny	w pełnym zakresie
4.	NK	Stanowisko ds. pracowniczych	SA-SK KF-FK	Sekretarka Księgowa	szczegółowo określony w zakresie obowiązków
5.	RP	Rzecznik prasowy i Edukacja leśna społeczeństwa (bezetatowe)	ZG-OL	Stanowisko ds. ochrony lasu i ochrony przyrody	w pełnym zakresie
6.	ADM SILP	Główny Administrator SILP (bezetatowe)	ADM SILP	Administrator SILP	w pełnym zakresie
7.	BHP	Służba BHP	-	specjalista ds. bhp Nadleśnictwa Przytok	w zakresie wypadków – szczegółowo określony w decyzji Nadleśniczego
			SA-SK	Sekretarka	w zakresie ewidencji sortów BHP w SILP, dekretacji kosztów związanych z BHP
8.	Z	Zastępca Nadleśniczego	NN	Inżynier Nadzoru	szczegółowo określony w zakresie obowiązków
9.	ZG – MD	Stanowisko ds. marketingu	ZG – PD	Stanowisko ds. użytkowania lasu	w pełnym zakresie
10.	ZG – PD	Stanowisko ds. użytkowania lasu	ZG – MD	Stanowisko ds. marketingu	w pełnym zakresie
11.	ZG – HL	Stanowisko ds. hodowli lasu	ZG – OL	Stanowisko ds. ochrony lasu i ochrony przyrody	w pełnym zakresie
12.	ZG – OL	Stanowisko ds. ochrony lasu i ochrony przyrody	ZG – HL ZG – PS	Stanowisko ds. hodowli lasu i Stanowisko ds. p.poż i st. posiadania	szczegółowo określony w zakresie obowiązków

LP.	STANOWISKO (KOGO)	STANOWISKO ZASTĘPUJĄCE (KTO)	ZAKRES ZASTĘPSTWA
13.	ZG – PS Stanowisko ds. p.poż. i stanu posiadania	- ZG – OL Kierowca samochodu osobowo – terenowego oraz Stanowisko ds. ochrony lasu i ochrony przyrody	szczegółowo określony w zakresie obowiązków
14.	- Leśnicy	- Podleśniczy	w pełnym zakresie
15.	- Leśniczy Szkółkarz	- kadzorazowo wg dyspozycji Z	w pełnym zakresie
16.	K Główny Księgowy	KF-FK Księgowy	w pełnym zakresie
17.	KF – FK Księgowy	KF – RK KF-KK, K Starsza księgowa, Księgowy – kasjer, Główny księgowy	szczegółowo określony w zakresie obowiązków
18.	KF – RK Starsza Księgowy	KF – FK KF-KK Księgowy i Księgowy – kasjer	szczegółowo określony w zakresie obowiązków
19.	KF – KK Księgowy - Kasjer	KF – RK KF-FK, K Starsza księgowa, Księgowy, Główny księgowy	szczegółowo określony w zakresie obowiązków
20.	S Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego	SA-ZP SA-SA Stanowisko ds. zamówień publicznych oraz Stanowisko ds. administracyjnych	szczegółowo określony w zakresie obowiązków
21.	SA – SK Sekretarka	SA – ZP Stanowisko ds. zamówień publicznych	w pełnym zakresie
22.	SA – SA Stanowisko ds. administracyjnych	SA – SK Sekretarka	w pełnym zakresie
23.	SA – ZP Stanowisko ds. zamówień publicznych	S SA – SA Kierownik działu administracyjno – gospodarczego oraz Stanowisko ds. administracyjnych	szczegółowo określony w zakresie obowiązków

ZATWIERDAM


Arkadiusz Kapała

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

DLA

..... - (.....)

(Stanowisko, Imię i Nazwisko – symbol stanowiska)

I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA I ZASTĘPSTWO

.....
.....

II. ZAKRES OGÓLNY

Zobowiązany(a) jest Pan/Pani:

- przestrzegać regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów oraz czasu pracy ustalonego w Nadleśnictwie,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- chronić mienie Nadleśnictwa, przestrzegać dyscypliny pracy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- posiadać aktualną wiedzę na temat obowiązujących przepisów, instrukcji, regulaminów, zarządzeń z zakresu swojego działania ze szczególnym
-

III. ZAKRES SZCZEGÓŁOWY

.....
.....

IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ponosi Pan/Pani:

- odpowiedzialność za całokształt spraw należących do obowiązków w szczególności za należyte, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków oraz za powierzone mienie.
- odpowiedzialność w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowania zarówno decyzji, jak i inicjatywy wymaganej na stanowisku pracy.
- odpowiedzialność w jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak i za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
- odpowiedzialność za zaginięcie lub zniszczenie dokumentów oraz za powierzone mienie.
- odpowiedzialność za prawidłową kontrolę wewnętrzną w ustalonym dla stanowiska zakresie.
- odpowiedzialność za kompletność, prawidłowość oraz archiwizację dokumentów.
-

V. ZAKRES UPRAWNIENI

W celu wykonywania obowiązków określonych niniejszym zakresem przysługują Panu/Pani następujące uprawnienia:

- do wykonywania czynności kontrolnych wynikających z aktualnie obowiązującego Regulaminu kontroli wewnętrznej i Schematu obiegu dokumentów,
- do stosowania funkcji w SILP i SilpWEB wg poniższego schematu:

1. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ		GLOBAL	ZAKOŃCZ
1.1.	Zarządzanie księgowością – Księgowanie		nd
1.2.	Zarządzanie księgowością, usługi wewnętrzne i arkusz kalkulacyjny, przeksięgowanie usług wewnętrzny		nd
1.3.	Zarządzanie księgowością – Księgowanie	nd	
1.4.	Zarządzanie księgowością – Upomnienie – Opracowanie upomnień	nd	

2. INFRASTRUKTURA		GLOBAL	ZAKOŃCZ	ZATWIERDŹ
2.1.	Amortyzacja – Naliczenie amortyzacji + Korekta amortyzacji		nd	nd
2.2.	Inwentarz, inwentaryzacja	nd		nd
2.3.	Inwentarz, dokumenty	nd	nd	
2.4.	Użytkowanie zależne, dokumenty źródłowe	nd	nd	
3. GOSPODARKA TOWAROWA		GLOBAL	ZATWIERDŹ	REALIZACJA
3.1.	Funkcje specjalne – Miesięczne obliczanie TKW		nd	nd
3.2.	Przychód / rozchód materiałów – Przychód mater. i UU		nd	nd
3.3.	Przychód / rozchód tow. – Korekty faktur VAT		nd	nd
3.4.	Przychód / rozchód tow. – Umowa + Rozliczenie pozycji umowy		nd	nd
3.5.	Przychód / rozchód tow. – Zlecenia		nd	nd
3.6.	Przychód/rozchód tow. – Magazyn drewna		nd	nd
3.7.	Przychód/rozchód tow. – Zrywka i wywóz drewna		nd	nd
3.8.	Przychód/rozchód tow. – Zbiórca rachunek rozchodowy		nd	nd
3.9.	ZUL – Protokół odbioru robót		nd	nd
3.10.	Przychód materiałów i UU	nd	nd	
3.11.	Przychód/rozchód towarów, zlecenia	nd		nd
3.12.	ZUL – Zestawienie wykonanych prac	nd		nd
4. GOSPODARKA LEŚNA				ZATWIERDŹ
4.1.	Opis taksacyjny, Dokumenty LMR, Dokumenty źródłowe			
4.2.	Opis taksacyjny, Pozostałe			
4.3.	Adresy administracyjne-Dokumenty źródłowe			
4.4.	Ewidencja, wycena majątku			
4.5.	Grupy powierzchni, Dokumenty źródłowe			
4.6.	Ochrona lasu - Dokumenty źródłowe			
4.7.	Szkółka-Dokumenty źródłowe			
4.8.	Szkółka-Szkółkarz-Zestawienie wykon.prac			
5. PLANOWANIE		GLOBAL	ZATWIERDŹ	
5.1.	Umowy, Zamówienia publiczne			nd
5.2.	Pozycje planu			nd
5.3.	Projektowanie – Optymalizacja, Pozycje planu			nd
5.4.	Umowy na dotacje			nd
5.5.	Dokumenty źródłowe	nd		
5.6.	Projektowanie – Planowanie i optymalizacja – Optymalizacja – Infrastruktura – Plan remontów	nd		
5.7.	Projektowanie – Planowanie i optymalizacja – Optymalizacja – Infrastruktura –, Plan nakładów	nd		
5.8.	Projektowanie – Planowanie i optymalizacja – Optymalizacja – Infrastruktura, Plan amortyzacji	nd		
6. SILPWEB		ZATWIERDŹ	AKCEPTACJA	PODPISZ I WYŚLIJ
6.1.	SILPweb – Administracja	nd		nd
6.2.	SILPweb – Sprawozdawczość, Zarządzanie, Akceptacja sprawozdań	nd		nd
6.3.	SILPweb – System Planów, Zarządzanie planami	nd		nd
6.4.	SILPweb – Faktura	nd	nd	
6.5.	SILPweb – PIT – e-Deklaracje	nd	nd	
6.6.	SILPweb – Zestawienie dokumentów, Panel/Szkółkarz	nd	nd	nd

7. KADRY I PŁACE		GLOBAL	ZAKOŃCZ
7.1.	Kadry i płace – kartoteka zarobkowa		nd
7.2.	Kadry i płace – WR		nd
7.3.	Kadry i płace – , Rezerwy, Kartoteka rezerw	nd	
7.4.	Kadry i płace – Kartoteka zarobkowa	nd	

VI. AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

Niniejszy zakres czynności obowiązuje od dnia

*Powyższy zakres czynności
przyjąłem do wiadomości i zobowiązuję się
go przestrzegać w okresie zatrudnienia
na tym stanowisku*

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY

.....

.....

data i podpis pracownika

NADLEŚNICZY

.....

**ZATWIERDZAM WZÓR
RAMOWEGO ZAKRESU**

Arkadiusz Kapała
NADLEŚNICZY
Arkadiusz Kapała

Ma

