

ZARZĄDZENIE NR 50
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 12 grudnia 2012 r.
w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa

(Znak: EO-014-24/2012)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późn. zm.) oraz w związku z § 6 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, zarządza się, co następuje:

- §1. Ustala się ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy nadleśnictwa ustala nadleśniczy w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa z uwzględnieniem postanowień ramowego regulaminu.
- §3. Uzgodnień z dyrektorem RDLP, dotyczących tworzenia regulaminu nadleśnictwa, wymagają kwestie związane z ilością komórek i zwiększeniem zatrudnienia.
- §4. Regulaminy organizacyjne nadleśnictwa wydane na podstawie dotychczasowych uregulowań należy dostosować do uregulowań niniejszego zarządzenia w terminie 90 dni od dnia jego wejścia w życie.
- §5. Traci moc Zarządzenie nr 27 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 listopada 1994 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
- §6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH


mgr inż. Adam Wasiak

Załącznik
do zarządzenia nr 30
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 2 grudnia 2012 r.

**Ramowy
regulamin organizacyjny nadleśnictwa**

§ 1. Ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

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

§ 2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) zespołów,
 - c) samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) leśnictwa;
- 3) inne jednostki do zadań szczególnych.

§ 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. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4. 1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. 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; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Może prowadzić i nadzorować całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali; zadanie to może być przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

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 formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez 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.
- d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. 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 oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji
- b) ds. pracowniczych – 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, płacami oraz szkoleniami pracowników.

2. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne nadleśniczy może tworzyć fakultatywnie:

- 1) zespoły – jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów;
- 2) inne samodzielne stanowiska pracy, realizujące zadania:
 - rzecznika prasowego,
 - administratora systemu informatycznego,
 - edukacji leśnej,
 - radcy prawnego.

3. Samodzielne stanowiska pracy o których mowa w ust. 2 pkt 2, mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań z wyłączeniem radcy prawnego.

4. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powinny być powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten może prowadzić również inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 5. 1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z 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 powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 6. Jednostka do zadań szczególnych – tworzona jest fakultatywnie przez nadleśniczego z uwzględnieniem specyfiki nadleśnictwa, w uzgodnieniu z dyrektorem RDLP. Jednostki te działają na potrzeby nadleśnictwa lub całych Lasów Państwowych na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego (w zależności od występujących potrzeb), ustanowionego przez nadleśniczego. Jednostką kieruje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

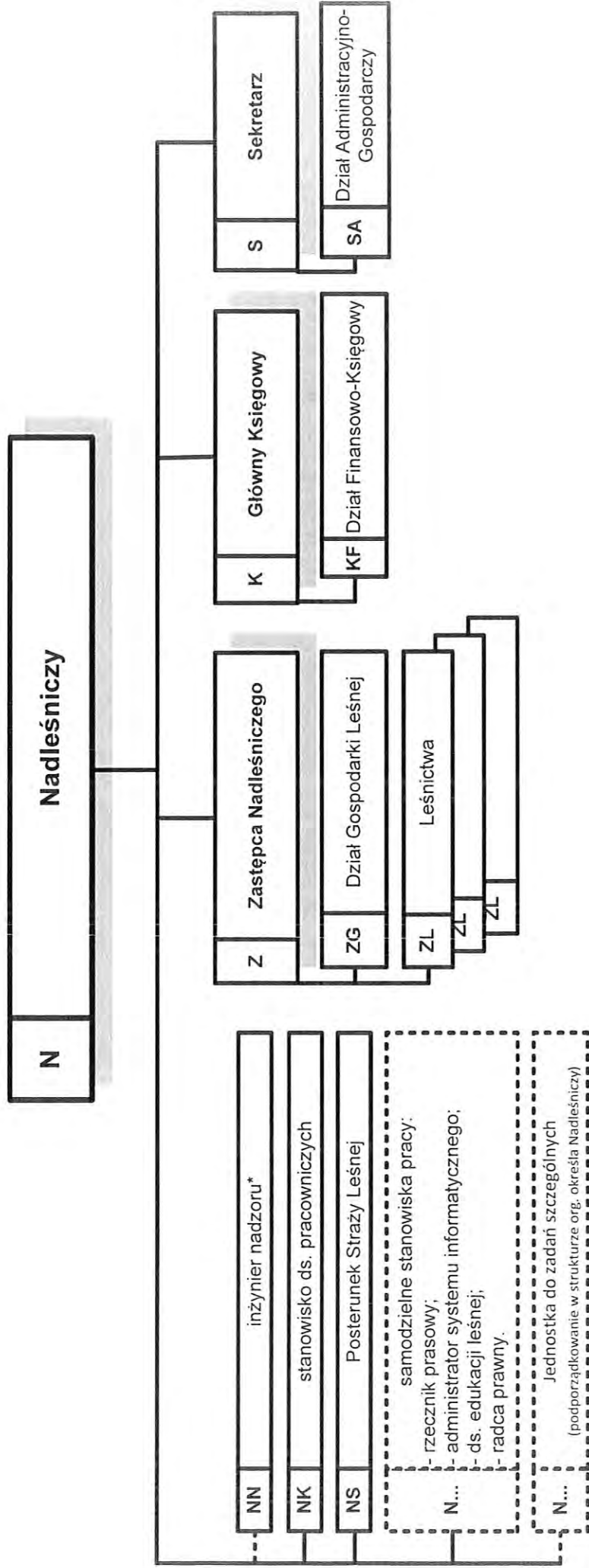
§ 7. 1. W uzasadnionych przypadkach może być utworzone drugie stanowisko inżyniera nadzoru w uzgodnieniu z dyrektorem RDLP. Uzyskane wcześniej zgody na utworzenie drugiego stanowiska inżyniera nadzoru są ważne.

2. Stanowisko inżyniera nadzoru może być podporządkowane bezpośrednio nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.

§ 8. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych,
- 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Przykładowa wersja schematu organizacyjnego Nadleśnictwa



komórki organizacyjne tworzone fakultatywnie przez Nadleśniczego

* stanowisko może być podporządkowane Zastępcy Nadleśniczego