

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WYMIARKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wymiarki ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ogólne 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1275), przepisów wykonawczych do 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 r.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo Wymiarki, 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.

II. Postanowienia wewnętrzne

§ 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. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa,

- 2) leśnictwa (ZL),
- 3) obwody łowieckie wyłączone z wydzierżawienia (ZŁ).
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN),
 - b) do spraw kadr (NK),
 - c) do spraw BHP (NB),
 - d) Administrator SILP (NA).
3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje 13 leśnictw oraz dwa obwody łowieckie:
 - 1) Leśnictwo Borowe (ZL 01),
 - 2) Leśnictwo Laskowice (ZL 02),
 - 3) Leśnictwo Jedliniec (ZL 04),
 - 4) Leśnictwo Zabłocie (ZL 05),
 - 5) Leśnictwo Lutynka (ZL 06),
 - 6) Leśnictwo Wymiarki (ZL 07),
 - 7) Leśnictwo Spalone (ZL 09),
 - 8) Leśnictwo Jamno (ZL 10),
 - 9) Leśnictwo Raszynów (ZL 11),
 - 10) Leśnictwo Piotrów (ZL 12),
 - 11) Leśnictwo Straszów (ZL 13),
 - 12) Leśnictwo Dąbrówka (ZL 15),
 - 13) Leśnictwo Przewóz (ZL 16),
 - 14) Obwód łowiecki nr 227 (ZŁ-1),
 - 15) Obwód łowiecki nr 230 (ZŁ-2).
4. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - 1) zastępca nadleśniczego,
 - 2) inżynier nadzoru,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) sekretarz nadleśnictwa,
 - 5) komendant posterunku straży leśnej,
 - 6) stanowisko ds. kadr,
 - 7) stanowisko ds. BHP,
 - 8) Administrator SILP - w zakresie działania tych spraw (podzielona podległość służbowa).
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
6. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczowie podlegają leśniczemu leśnictwa, do którego zostali przydzieleni.

III. Ramowe zakresy pracy komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 5

A. Działy.

1. **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, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu jak również ochrony środowiska, działalności edukacyjnej i turystyki. Odpowiedzialny jest za ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.

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 jak również sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Prowadzi sprawy dotyczące umów dzierżaw gruntów, budowli i innych obiektów oraz podatek leśny i rolny.

Planuje i wykonuje zadania obronne wynikające z kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowań nadleśnictwa do objęcia militaryzacją.

Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.

2. **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, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

3. **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 najmu mieszkań, podatkiem od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz zapewnieniem dystrybucji korespondencji wpływającej oraz wychodzącej w przyjętym w nadleśnictwie systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

4. **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, sporządzanie planu i rozliczenia czasu pracy. Zadania

wchodzące w zakres obowiązków określają zarządzenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP, plany pracy i bieżące polecenia bezpośredniego przełożonego lub wyższego szczebla.

§ 6

B. Samodzielne stanowiska pracy.

1. **Inżynier nadzoru** – podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**, który w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu oraz rocznych planów gospodarczych oraz prawidłowości czynności gospodarczych w leśnictwach i obwodach łowieckich a także nadzoruje prawidłowość użytkowania wydzierżawionych gruntów. Odpowiedzialny jest za ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
Inżynier nadzoru wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Wykonuje czynności w zakresie ochrony gruntów leśnych wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
2. **Stanowisko ds. kadr** – 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, spraw socjalnych oraz archiwum.
Wykonuje zadania kierownika kancelarii niejawnej - realizuje zadania ustalone w Instrukcji Kancelaryjnej dla dokumentów niejawnych w PGL LP .
Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego.
3. **Stanowisko ds. BHP** - podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**. Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. **Administrator SILP** – podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**. Do obowiązków administratora Systemu Informatycznego LP należy m.in.: administrowanie serwerem aplikacji LAS, administrowanie aplikacjami i bazami danych, udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwami koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania, prowadzenie dokumentacji pracy administratora SILP. Administrator systemu ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie

§ 7

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, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. 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.

§ 8

Leśniczy ds. łowiectwa realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej na powierzonym obwodzie łowieckim, za które ponosi odpowiedzialność.

Leśniczy ds. łowiectwa w szczególności odpowiada za:

- 1) sporządzanie planów hodowlanych,
- 2) zagospodarowanie poletek łowieckich,
- 3) systematyczne dokarmianie zwierzyny,
- 4) dbanie o stan urządzeń łowieckich,
- 5) zapobieganie kłusownictwu,
- 6) realizowanie zatwierdzonych planów odstrzałów,
- 7) ustalanie wysokości szkód łowieckich w uprawach rolnych.

IV. Czynności wspólne komórek organizacyjnych

§ 9

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 zgodnie z właściwością merytoryczną,
- 3) przygotowanie i wprowadzanie danych służących do aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa i strony WWW,
- 4) wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji zadań oraz przygotowań do objęcia militaryzacją,
- 5) ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- 6) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
- 7) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 9) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- 10) przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w składnicy akt Nadleśnictwa.
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,

- d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
- 12) Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :
- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - b) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątkiem są obowiązki administratora SILP.
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. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. 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. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 11

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 powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 12

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 13

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

§ 14

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 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 tajne normują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. 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 (załącznik nr 2),
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (załącznik nr 3),
 - 4) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji GLOBAL dokumentów (załącznik nr 4)
 - 5) wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa Wymiarki (załącznik nr 5).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym : Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks

postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 28.01.1998 r.

Zatwierdzam:

Zdzisław Woźny
Nadleśniczy Nadleśnictwa Wymiarki
/podpisano elektronicznie/