

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SZPROTAWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Szprotawa zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

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

§ 2

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz.1463), 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.

§ 3

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo Szprotawa podlega militaryzacji w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
3. W czasie podporządkowania Nadleśnictwa Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.
4. Nadleśnictwo Szprotawa wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1459 z późn. zm.) oraz wydawanych na jej podstawie aktach wykonawczych

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśnictwem jednoosobowo kieruje Nadleśniczy, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.

3. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w Nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa oraz zatrudnia i zwalnia pracowników.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego regulują przepisy określone w § 2.
6. Podczas nieobecności Nadleśniczego spowodowanej urlopem, chorobą lub delegacją, Nadleśniczego zastępuje Zastępca Nadleśniczego z wyłączeniem:
 - a) zatrudnienia i zwalniania pracowników,
 - b) zakupów o charakterze inwestycyjnym, z wyjątkiem rozpoczętych procedur,
 - c) sprzedaży, wydzierżawiania, prolongowania w najem bądź użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, a także nabywania lasów lub gruntów.
7. W przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, zastępstwo pełni inny pracownik, wyznaczony przez nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
8. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych powyżej 31 dni kalendarzowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
9. W czasie zastępowania Nadleśniczego, do składania oświadczeń woli w imieniu Nadleśnictwa nie jest wymagane dodatkowe pełnomocnictwo.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - biuro Nadleśnictwa,
 - leśnictwa,
 - Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi, następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z) tworzą:
 - stanowisko ds. łowiectwa, edukacji przyrodniczej i turystyki (ZGŁ),
 - stanowisko ds. hodowli lasu (ZGH),
 - stanowisko ds. użytkowania lasu, ochrony p.poż., ochrony lasu i przyrody (ZGU),
 - stanowisko ds. stanu posiadania, melioracji wodnych i Leśnej Mapy Numerycznej (ZGP),
 - stanowisko ds. marketingu i sprzedaży drewna (ZGM)
 - b) dział finansowo-księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K) tworzą:
 - stanowiska ds. finansowo-księgowych, (2)
 - stanowisko kasjera,
 - c) dział administracyjno-gospodarczy i zamówień publicznych (SA) kierowany przez Sekretarza (S) tworzą:
 - stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (SAG),
 - stanowisko ds. zamówień publicznych i administracji (SAP),
 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SAS),
 - d) posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - e) samodzielne stanowiska pracy:
 - Inżynier Nadzoru (NN),
 - stanowisko ds. bhp (NB) - występuje w połączeniu ze stanowiskiem ds. marketingu i sprzedaży drewna, (podległość służbowa pracownika jest podzielona – w zakresie bhp podlega Nadleśniczemu, a w pozostałym Zastępcy Nadleśniczego)
 - stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - administrator systemu informatycznego (NA),

Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|--------|
| - Zastępca Nadleśniczego | (Z) |
| - Główny Księgowy | (K) |
| - Sekretarz | (S) |
| - Inżynier Nadzoru | (NN) |
| - Komendant Posterunku Straży Leśnej | (NS) |
| - Stanowisko ds. pracowniczych | (NK) |
| - Administrator systemu informatycznego | (NA) |
| - Stanowisko ds. bhp | (NB) |
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami za wyjątkiem specjalisty ds. łowiectwa, edukacji przyrodniczej i turystyki. Specjalista ten pełni również funkcję rzecznika prasowego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
 4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – Leśniczemu.
 5. Opiekunem stażystów jest Zastępca Nadleśniczego lub inny pracownik upoważniony przez Nadleśniczego.
 6. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do służby leśnej i stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej.
 7. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

III. RAMOWE ZAKRESY PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 6

Nadleśniczy

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - b) realizuje plan urządzania lasu,
 - c) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - d) wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 827 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
 - e) odpowiada za organizację ochrony powierzonego mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające, organizuje corocznie naradę poświęconą ocenie stanu ochrony powierzonego mienia,
 - f) realizuje obowiązki wynikające z zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - g) realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych jako Administrator Danych zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) przeprowadza instruktaż stanowiskowy nowozatrudnionym podległym pracownikom.
2. Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:
 - a) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - b) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,

- c) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP,
- d) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - przystąpienia nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - zmiany planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa,
- e) inne zadania w granicach określonych prawem.

§ 7

Zastępca Nadleśniczego

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych będąc ich bezpośrednim przełożonym. Nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, pozyskiwania i sprzedaży drewna, użytków ubocznych, łowiectwa oraz edukacji leśnej i turystyki.
2. Zastępca Nadleśniczego wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) realizuje obowiązki Nadleśniczego w zakresie uczestnictwa w sporządzaniu planów urządzenia lasu wynikające z § 23 pkt 1) Statutu PGL LP,
 - b) odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej wynikających z planu urządzenia lasu,
 - c) przeprowadza kontrolę prawidłowości, zasadności i celowości realizacji zadań gospodarczych, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Kontrole przeprowadzone w terenie odnotowuje w książkach służbowych („Kalendarz Leśnika” - w swojej i kontrolowanego leśniczego, lub podleśniczego), oraz w razie potrzeby w formie notatek i dokumentacji zdjęciowej.
 - d) organizuje pracę podległego działu i leśniczych.
3. Jako przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za prowadzenie prac z zakresu inwentaryzacji.
4. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego stronę BIP.
5. Nadzoruje przygotowania materiałów do opracowania postępowań niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych z zakresu działania podległego działu gospodarki leśnej.
6. Planuje i wykonuje zadania obronne, a w szczególności:
 - a) przygotowuje szczegóły podziału zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) koordynuje i wykonuje bieżącą aktualizację dokumentacji obronnej Nadleśnictwa Szprotawa,
 - c) przygotowuje i prowadzi szkolenia pracowników Nadleśnictwa z zakresu zadań obronnych.
7. Zastępuje nadleśniczego w zakresie ustalonym w § 4.
8. Przeprowadza instruktaż stanowiskowy nowozatrudnionym podległym pracownikom.
9. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną mienia Nadleśnictwa.

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i rozliczaniem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p. poż., łowiectwa, użytkowania lasu oraz innych działów zagospodarowania lasu.
2. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z marketingiem i sprzedażą drewna.
3. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu, a także Leśną Mapą Numeryczną.
4. Ponadto do zadań tego działu należy także prowadzenie spraw związanych z edukacją i komunikacją społeczną.
5. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za całokształt spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
6. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.

Inżynier nadzoru

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Przeprowadzone kontrole ewidencjonuje w SILP, drukuje raporty z wprowadzonych do SILP wyników kontroli i przedkłada do zapoznania i podpisu Nadleśniczemu.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
3. Przeprowadza lustracje terenowe gruntów objętych decyzjami zezwalającymi na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji oraz prowadzi rejestr decyzji wydanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
4. Odpowiada za udostępnianie informacji publicznych oraz informacji o środowisku.
5. W przypadku nieobecności zastępcy pełni funkcję redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP.
6. Kontroluje realizację zaleceń pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach w Nadleśnictwie.
7. Przewodniczy Komisji odbioru robót budowlanych.
8. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną mienia Nadleśnictwa.

Główny księgowy

1. Główny księgowy wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa pod względem:
 - a) ekonomicznym i prawnym w zakresie księgowo-finansowym,
 - b) planowania finansowo-gospodarczego,
 - c) analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
 Ponadto organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy również czuwanie nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
 - b) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Pełni obowiązki koordynatora odpowiedzialnego za przestrzeganie procedur związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu.
4. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną mienia Nadleśnictwa.
5. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu.
6. Przeprowadza instruktaż stanowiskowy nowozatrudnionym podległym pracownikom.

§ 11

Dział Finansowo – Księgowy

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Polityką rachunkowości i Planem kont dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- b) kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- c) sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- d) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- e) fakturowanie sprzedaży,
- f) naliczanie amortyzacji,
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
- h) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- i) windykacja we współpracy z Radcą Prawnym należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
- j) pracownicy działu wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną mienia Nadleśnictwa.

§ 12

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań pracownika ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji osobowej Nadleśnictwa,
 - b) kontrola dyscypliny pracy pracowników biura Nadleśnictwa oraz przestrzegania przez wszystkich pracowników postanowień regulaminu pracy,
 - c) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników i dla zleceniobiorców,
 - d) sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie dokumentacji dla ZUS w sprawach emerytalno-rentowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.
3. Zebranie od pracowników oświadczeń związanych z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego i przechowywanie tych oświadczeń w teczkach osobowych pracowników.

4. Jako Kierownik Kancelarii Niejawnej odpowiada za całokształt spraw związanych z informacjami niejawnymi, a w szczególności:
 - a) czuwa nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie,
 - b) odpowiada za przechowywanie dokumentacji niejawnej w Kancelarii Niejawnej,
 - c) organizuje i prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie,
 - d) nadzoruje wytwarzanie i dystrybucję dokumentów zawierających informacje niejawne.
5. Przyjmuje, ewidencjonuje wpływające skargi i wnioski w rejestrze skarg i wniosków. Czuwa nad terminowością ich załatwiania oraz kompletuje i przechowuje akta tych spraw.
6. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną mienia Nadleśnictwa.

§ 13

Sekretarz

1. Sekretarz prowadzi całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz zamówieniami publicznymi, za wyjątkiem przygotowywania merytorycznych danych do zamówień publicznych związanych z gospodarką leśną. Nadzoruje całość spraw inwestycyjno-remontowych, dokonuje kontroli merytorycznej dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
2. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną mienia Nadleśnictwa.
3. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i Zamówień Publicznych, którego jest bezpośrednim przełożonym.
4. Przeprowadza instruktaż stanowiskowy nowozatrudnionym podległym pracownikom.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zamówień Publicznych

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- a) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich w należyтым stanie technicznym,
- b) sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej nadleśnictwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego nadleśnictwa,
- e) prowadzenie magazynu nadleśnictwa oraz spraw związanych z zaopatrzeniem,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami najmu i dzierżawy mieszkań, budynków i budowli,
- g) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku nadleśnictwa,
- h) prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej,
- i) przygotowywanie danych do sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości i od środków transportowych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- j) dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie planów remontów budynków,
- k) prowadzenie spraw gospodarki transportowej nadleśnictwa,
- l) prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych, ich ewidencją oraz dokumentacją,

m) wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną mienia Nadleśnictwa.

§ 15

Administrator systemu informatycznego

Do obowiązków pracownika wykonującego zadania administratora należy:

- a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
- c) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
- e) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
- f) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- g) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- h) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- i) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
- j) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- k) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w Nadleśnictwie Szprotawa w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- l) obsługa strony internetowej Nadleśnictwa.
- m) wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną mienia Nadleśnictwa.

§ 16

Stanowisko ds. bhp

1. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów o bhp w nadleśnictwie.
2. Sporządza karty oceny ryzyka zawodowego stanowisk pracy przy udziale powołanej komisji.
3. Prowadzi całokształt postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa Szprotawa oraz analizuje przyczyny powstawania wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
4. Prowadzi działalność profilaktyczną oraz szkolenia i instruktaż ogólny z zakresu bhp.
5. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną mienia Nadleśnictwa.

§ 17

Leśnictwo

1. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z deklaracją/umową o odpowiedzialności.
3. Leśniczemu podlega bezpośrednio przydzielony do leśnictwa podleśniczy.

4. Przeprowadza instruktaż stanowiskowy nowozatrudnionym podległym pracownikom.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk oraz obowiązujące zasady, instrukcje i wytyczne.
6. Obsada leśnictwa wykonuje zadania dotyczące ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, oraz ochrona powierzonego mienia i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

§ 18

Straż Leśna

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny w randze komendanta. Komendant działa w imieniu i z upoważnienia Nadleśniczego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku w sprawnym zapobieganiu, zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Szprotawa.
2. Komendant nałożone zadania realizuje przy pomocy podległego mu strażnika leśnego.
3. Komendant prowadzi bieżącą współpracę przy wymianie informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego oraz ponosi pełną odpowiedzialność za obieg dokumentów.
4. Przeprowadza instruktaż stanowiskowy nowozatrudnionym podległym pracownikom.
5. Podstawowym zadaniem Posterunku Leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałaniu czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnienie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody.
6. Straż leśna współpracuje z Prokuraturą, Policją, Strażą Pożarną oraz samorządami lokalnymi w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku nadleśnictwa.
7. Szczegółowe zasady działania Posterunków Straży Leśnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

§ 19

Ośrodek Hodowli Zwierzyny

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny w obwodzie wyłączonym z wydzierżawienia prowadzi leśniczy ds. łowieckich, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, za które ponosi odpowiedzialność.
2. Leśniczemu podlega bezpośrednio przydzielony podleśniczy.
3. Przeprowadza instruktaż stanowiskowy nowozatrudnionym podległym pracownikom.
4. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań.
5. Leśniczy wykonuje zadania dotyczące ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, oraz ochrona powierzonego mienia i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określają zakres czynności i stosowne instrukcje służbowe dla tego stanowiska.

Zadania wspólne działów i samodzielnych stanowisk

Na wszystkich pracownikach nadleśnictwa spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

1. Współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
2. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania,
3. Prowadzenie, gromadzenie, ewidencjonowanie i katalogowanie korespondencji i dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla PGL LP,
4. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym na podstawie przepisów kancelaryjnych,
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu swego działania,
6. Rozpatrywanie merytorycznego skarg i wniosków,
7. Przygotowywanie danych merytorycznych do aktualizacji witryny internetowej Nadleśnictwa i strony BIP,
8. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
9. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy z zakresu swego działania.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 21

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego przełożonego, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami. Specjalista do spraw łowiectwa, edukacji przyrodniczej i turystyki podlega Zastępcy Nadleśniczego. Pracownik ten pełni również funkcję rzecznika prasowego i w tym zakresie podlega Nadleśniczemu. Stanowisko do spraw marketingu i sprzedaży oraz stanowisko do spraw bhp zajmuje jeden pracownik. W zakresie bhp podlega Nadleśniczemu, a w pozostałym Zastępcy Nadleśniczego. Administrator systemu informatycznego wykonuje również obowiązki z zakresu administracji i w tym zakresie podlega Sekretarzowi.
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 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 – przekazania na podstawie inwentaryzacji w obecności zespołu spisowego.
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.
9. Użycie funkcji GLOBAL w SILP przez uprawnionych pracowników uznaje się jako równoznaczne z potwierdzeniem wykonania kontroli merytorycznej.
10. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się SILP przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie,
11. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. a), a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
12. Obsługa prawna Nadleśnictwa realizowana jest w oparciu o umowę cywilno-prawną.
13. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji realizowane są w oparciu o umowę cywilno-prawną.

§ 22

1. Zasady rachunkowości określa aktualna ustawa o rachunkowości oraz aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad (polityki) rachunkowości PGL LP i Planu Kont z komentarzem PGL LP.
2. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji:
 - a) zasady funkcjonowania i przebiegu przetwarzania danych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady bezpieczeństwa danych określa każdorazowo aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad (polityki) rachunkowości PGL LP, w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP oraz inne unormowania prawne obowiązujące w tym zakresie,
 - b) za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych zawartych w SILP w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest administrator systemu,
 - c) za prawidłowe opisanie dokumentów wprowadzanych do systemu informatycznego SILP odpowiada osoba kontrolująca dokument merytorycznie, a za prawidłowe wprowadzenie dokumentu do SILP osoba wprowadzająca dokument do systemu.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
4. Zasady utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru w Nadleśnictwie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny regulują: zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Szprotawa.
5. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego, reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz zarządzenie Nadleśniczego.
6. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych, kredytów bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów normuje Instrukcja Inwentaryzacyjna.
7. Zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja Kasowa.

8. Zasady wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa Regulamin wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS.
10. Zasady sprzedaży drewna normują aktualne centralne przepisy w tym zakresie i zarządzenia Nadleśniczego.
11. Wykaz druków ścisłego zarachowania i zasady postępowania z tymi drukami określa zarządzenie Nadleśniczego.
12. Zasady obrotu i ewidencji płytek do numerowania drewna i urządzeń do cechowania drewna normuje zarządzenie Nadleśniczego.
13. Prowadzenie ewidencji obrotu drewna przy użyciu rejestratora, przekazywania danych określa zarządzenie Nadleśniczego.
14. Zasady ewidencji obrotu materiałów wydanych do przerobu na grodzenie upraw zawiera zarządzenie Nadleśniczego.
15. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa zarządzenie Nadleśniczego.
16. Skład osobowy i regulaminy prac komisji przetargowych w Nadleśnictwie Szprotawa określają zarządzenia Nadleśniczego.
17. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone, tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
18. Zasady stosowania podpisu elektronicznego określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stosowania certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
19. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

§ 23

1. W Nadleśnictwie Szprotawa czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy dla nadleśnictwa.
2. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu w EZD, kierowane są do Nadleśniczego, który dekretuje korespondencję do kierowników działów lub samodzielnych stanowisk pracy merytorycznie odpowiedzialnych za zakres tematyczny sprawy.
3. Dokumenty finansowe, rachunki, faktury, noty księgowe są skanowane i rejestrowane w systemie EZD bez rejestrowania ich w składzie chronologicznym, a następnie przekazywane bezpośrednio do Głównego Księgowego, który po dekretacji przekazuje je wg kompetencji do pracownika księgowości prowadzącego rejestr not i faktur. Pracownik działu księgowości po zarejestrowaniu przekazuje w/w dokumenty do właściwej komórki merytorycznej. Dalszy obieg not księgowych i faktur zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Działy i samodzielne stanowiska przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane są w trybie odwrotnym przekazywane do Nadleśniczego. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
 - c) poczty w formie elektronicznej - e-mail (podpisywany jest wydruk wiadomości).

§ 24

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 dokumentach tej operacji.

§ 25

Zasięgnięcia opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego, wymagają między innymi sprawy dotyczące:

- a) wydanego zarządzenia i decyzji
- b) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym,
- c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- e) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) inne dokumenty, gdy obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących lub regulaminów i instrukcji Nadleśnictwa Szprotawa.

§ 26

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono zlecone do wykonania przez Nadleśniczego.

§ 27

1. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 28

1. W zależności od potrzeb odbywają się w terminach ustalonych przez Nadleśniczego narady leśniczych, w których mogą uczestniczyć także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.
3. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół zawarty w Księżce narad Nadleśnictwa, który jest podpisywany przez uczestników.
4. Zapisy protokołu są wiążące dla wszystkich pracowników bez konieczności potwierdzania ich osobnymi pismami.

5. Narady mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub wideokonferencji. W tym drugim przypadku protokół będzie sporządzony w terminie późniejszym, zatwierdzony przez Nadleśniczego i przesłany uczestnikom na adres e-mail.

§ 29

Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
 - b) dbać o mienie Lasów Państwowych (szczegółowe obowiązki z zakresu ochrony mienia przed szkodnictwem określają zakresy czynności),
 - c) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP,
 - e) stosować przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i zasad w tym zakresie określonych zarządzeniem Nadleśniczego
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym, a także za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych mniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne przepisy wewnętrzne.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 32

Traci moc Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Szprotawa z dnia 31.12.2019 r.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa - załącznik nr 1,
- b) wykaz leśnictw - załącznik nr 2,
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - załącznik nr 3.

Szprotawa, 1.04.2021 r.

Otrzymują:

Z, K, S (z poleceniem zapoznania podległych pracowników)

NN, NK, NS, NA, NŁ

Leśnictwa

BIP (bez publikacji treści załącznika nr 3)

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Szprotawa

Dariusz Chęński