

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZŁOTÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złotów ustala:

1. postanowienia ogólne, w tym dotyczące kompetencji nadleśniczego;
2. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Złotów;
3. zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Złotów;
4. tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji;
5. postanowienia końcowe.

§ 2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **PGL LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach
2. **Nadleśniczy** – Nadleśniczy Nadleśnictwa Złotów
3. **Nadleśnictwo** – Nadleśnictwo Złotów
4. **Komórka organizacyjna nadleśnictwa** – dział, leśnictwo, szkółka lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie
5. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych
6. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
7. **LMN** – Leśna Mapa Numeryczna
8. **Statut PGL LP** – Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
9. **RODO** – rozporządzenie o ochronie danych osobowych
10. **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
11. **PUZP dla pracowników PGL LP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
12. **Regulamin** – regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złotów

§ 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 pracą kieruje główny księgowy lub inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

§ 4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Złotów

§ 5. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6. 1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa,
- b) leśnictwa (ZL 01-12) - załącznik nr 2 do regulaminu - Wykaz leśnictw
- c) Gospodarstwo Szkołkarskie (ZS)
- d) Gospodarstwo Łowieckie – (OHZ)

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

1) działy:

- a) Gospodarki Leśnej (ZG)
- b) Finansowo - Księgowy (KF)
- c) Administracyjno - Gospodarczy (SA)
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS)
- e) Ośrodek Edukacji Przyrodniczo Leśnej i Ekologicznej (ZOE)

2) stanowiska samodzielne:

a) inżynier nadzoru (NN)

b) ds. kadr (NK).

3) Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy powierzono pracownikowi Ośrodka Edukacji Przyrodniczo Leśnej i Ekologicznej jako czynność dodatkową (BHP).

§ 7. 1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio niżej wymienione stanowiska:

a) zastępca nadleśniczego (Z),

b) główny księgowy (K),

c) inżynier nadzoru (NN),

d) sekretarz (S),

e) ds. kadr (NK),

f) starszy strażnik leśny (NS),

g) pracownik prowadzący sprawy BHP – wyłącznie w zakresie tych spraw (BHP)

2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:

a) dział gospodarki leśnej,

b) leśnictwa,

c) Gospodarstwo Szkółkarskie,

d) Gospodarstwo Łowieckie,

e) Ośrodek Edukacji Przyrodniczo Leśnej i Ekologicznej „Zwierzyniec”.

3. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

a) leśnictwem – leśniczy, który podlega zastępcy nadleśniczego, leśniczemu podlega podleśniczy lub inny pracownik przydzielony do pracy w danym leśnictwie,

b) Gospodarstwem Szkółkarskim (szkółką leśną) kieruje leśniczy szkółkarz, który podlega zastępcy nadleśniczego,

c) Gospodarstwem Łowieckim kieruje leśniczy ds. łowiectwa, który podlega zastępcy nadleśniczego,

d) działami:

- Gospodarki Leśnej – zastępca nadleśniczego

- Finansowo – Księgowym – główny księgowy

- Administracyjno – Gospodarczym – sekretarz

- posterunkiem Straży Leśnej – starszy strażnik leśny

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów i posterunku straży leśnej podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

§ 8. 1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzymuje 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 prawa, pracownik zobowiązany jest zgłosić to wydającemu polecenie. Pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.

4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej czy zespołu zadaniowego.

5. Nadleśniczy może powoływać zespoły doraźne złożone z pracowników oraz osób spoza nadleśnictwa dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień.

§ 9. 1. Pracownikowi nadleśnictwa (poza nadleśniczym) bezpośredni przełożony ustala zakres obowiązków (czynności) na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.

2. Zakres obowiązków pracownika sporządzany jest na piśmie, podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i wręczany jest pracownikowi za pokwitowaniem.

Rozdział 3

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§10. 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 turystyki i edukacji, a także prowadzenie SIP, w tym aktualizacja LMN. 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, w tym dzierżaw wraz z rozliczaniem podatku leśnego i rolnego.

§11. 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, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, prowadzi sprawy związane z płacami (naliczanie płac).

§12. 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, budynków i budowli, podatkami lokalnymi (od nieruchomości), organizacją i realizacją zamówień publicznych, ubezpieczeniami majątkowymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Sekretarz nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych. Pracownik działu pełni funkcję administratora systemu informatycznego.

§13. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku. 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.

§14. Ośrodek Edukacji Przyrodniczo-Leśnej i Ekologicznej „Zwierzyniec” zwany dalej ośrodkiem. Zadaniem ośrodka jest prowadzenie szeroko rozumianej edukacji leśnej i ekologicznej społeczeństwa, w tym głównie prowadzenie zajęć edukacyjnych z dziećmi i młodzieżą. Ośrodek w szczególności kształtuje postawy szacunku do otaczającej przyrody, dostarcza wiedzę o różnorodności, bogactwie i pięknie lasu, a także zapoznaje z pracą leśnika

oraz upowszechnia cele i prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej. Pracownik ośrodka pełni funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa oraz obsługuje portale internetowe.

§15. Samodzielne stanowisko pracy - inżynier nadzoru – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z głównym księgowym w zakresie opracowania regulaminu kontroli wewnętrznej. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

§16. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr – 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 oraz spraw związanych ze szkoleniami pracowników. Odpowiada za ewidencjonowanie wewnętrznych aktów prawnych.

§17.1 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.

§18. Gospodarstwo szkółkarskie kierowane przez leśniczego szkółkarza. Leśniczy szkółkarz jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z prowadzeniem spraw techniczno-gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, nasiennictwa oraz selekcji.

§19. Gospodarstwo łowieckie kierowane przez leśniczego ds. łowiectwa. Leśniczy ds. łowiectwa jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z prowadzeniem spraw

techniczno-gospodarczych w zakresie łowiectwa oraz zagospodarowania obwodu łowieckiego nr 22 stanowiącego Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

§20. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zostały powierzone pracownikowi Ośrodka Edukacji Przyrodniczo Leśnej i Ekologicznej, uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten prowadzi również inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§21. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa zakres czynności.

Rozdział 4

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 22. 1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca. Za jego wykonanie odpowiada bezpośredni przełożony.

2. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

3. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych dla PGL LP reguluje instrukcja kancelaryjna, polityka rachunkowości PGL LP, a także ustawa o rachunkowości.

4. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD zgodnie z obowiązującymi procedurami wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.

5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów RODO.

6. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

7. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa z zakresu swego działania,
- 2) dbania o mienie Lasów Państwowych,
- 3) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 4) przestrzegania regulaminów obowiązujących w nadleśnictwie.

8. Pracownicy nadleśnictwa są upoważnieni do dostępu i przetwarzania danych osobowych.

§23. 1. Wszystkie komórki organizacyjne w nadleśnictwie, w załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu lub jego zastępcy.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i udostępnianiu środków technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik,
- 2) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 24. 1. Rejestrowanie korespondencji kierowanej do nadleśnictwa i wychodzącej z nadleśnictwa odbywa się w systemie EZD według obowiązujących procedur.

2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego.

3. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

4. Zasięgnięcia opinii radcy prawnego wymagają sprawy skomplikowane pod względem prawnym, na przykład:

- 1) zawarcie i rozwiązanie umów długoterminowych powodujących skutki finansowe o znacznej wartości;
- 2) rozwiązywanie z pracownikami umów o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- 3) odmowa uznania zgłaszanych roszczeń pod adresem nadleśnictwa;
- 4) zawarcie i rozwiązanie umów z kontrahentem zagranicznym;
- 5) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
- 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
- 7) zawiadomienia do organów ścigania;
- 8) postępowania przed sądem w sprawach cywilnych.

5. Projekty pism i dokumentów przedkładanych nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego do podpisu sporządzane są przez pracownika oraz akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania pism i dokumentów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, akceptowane są one przez kierowników komórek uczestniczących w ich przygotowaniu.

6. W nadleśnictwie prowadzona jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych niezbędna dokumentacja z zakresu ich prac.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 25. Obsługa prawna nadleśnictwa zlecana jest kancelarii prawnej.

§ 26. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

§ 27. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Statut PGL LP, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

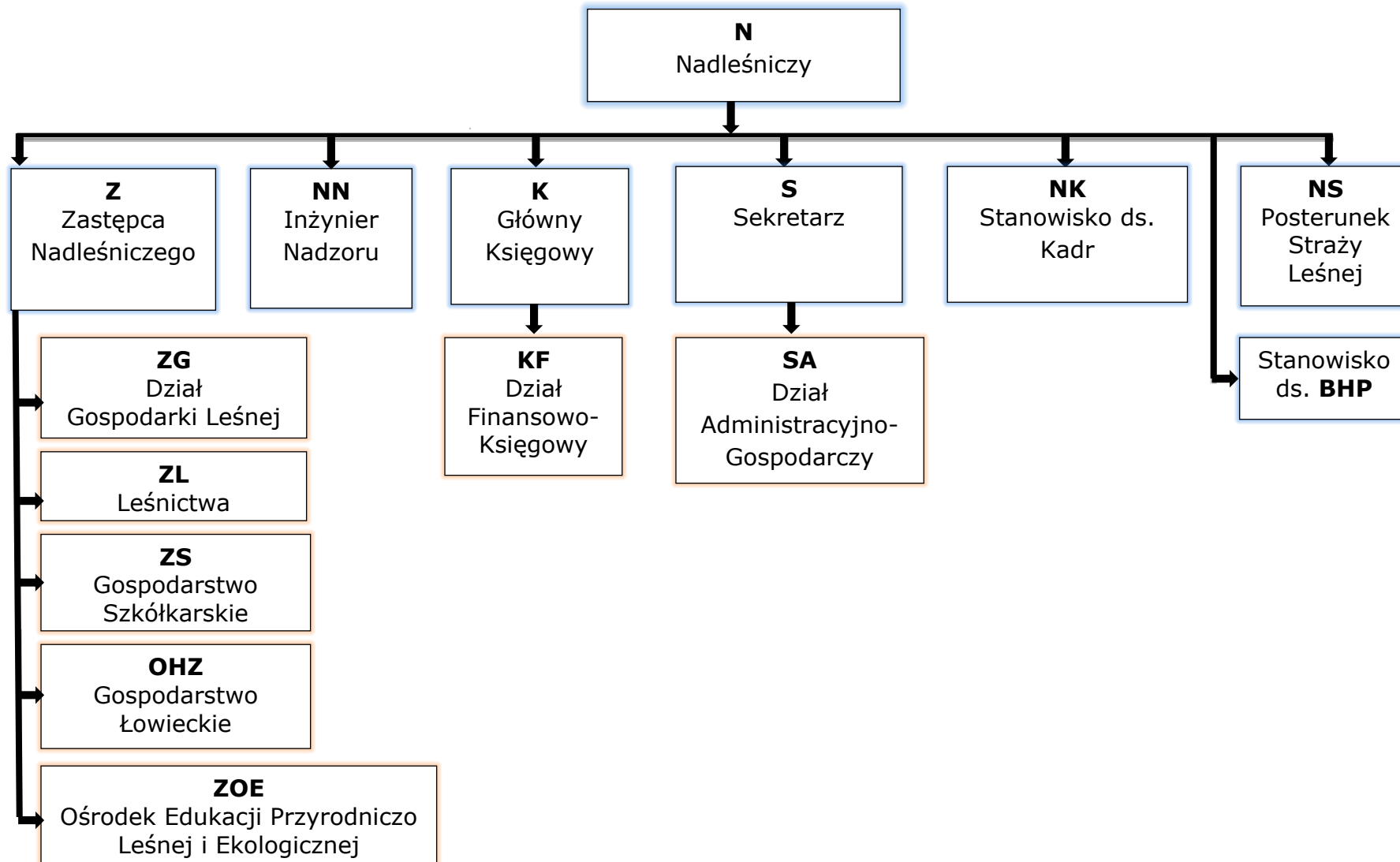
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 28. Załącznikami do regulaminu są:

1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa Złotów - załącznik nr 1
2. wykaz leśnictw Nadleśnictwa Złotów - załącznik nr 2
3. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie Złotów - załącznik nr 3

Rafał Banaś
Nadleśniczy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZŁOTÓW



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Złotów

Lp.	Numer leśnictwa	Nazwa leśnictwa
1.	01	Wierzchołek
2.	02	Łączyń
3.	03	Potok
4.	04	Witrogoszcz
5.	05	Rudna
6.	06	Kujan
7.	07	Łobzonka
8.	08	Augustowo
9.	09	Plecemin
10.	10	Paruszka
11.	11	Wąsosz
12.	12	Leśnik
13.		Gospodarstwo szkółkarskie
14.		Gospodarstwo łowieckie

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji "Global" w SILP w Nadleśnictwie Złotów:

- 1 BANAŚ Rafał
- 2 CHMIELEWSKA-OPIOŁA Alina
- 3 FRUZIŃSKI Jarosław
- 4 GALIMSKI Łukasz
- 5 GOKIERT-SKRENTNA Justyna
- 6 KACZMAREK Przemysław
- 7 KISIEL Maja
- 8 KOWALSKA Alina
- 9 KUCZMA Bartłomiej
- 10 LEONIEC Mirosława
- 11 LOREK-STĄNCZAK Małgorzata
- 12 MAŁOLEPSZA-KROPLEWSKA Aneta
- 13 MAŃKOWSKA Alicja
- 14 NOWACZEWSKI Piotr
- 15 ORZECZOWSKA Ewelina
- 16 PASISZ Iwona
- 17 PANGLISCH Eugeniusz
- 18 POTRACKA Luiza
- 19 SZYLKA Karolina
- 20 WOJCIECHOWSKA Maria
- 21 ZDRENKA-BOBER Klaudia