

Zarządzenia nr 35
Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów
z dnia 30.07.2024 r.
NK.012.9.2024
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Nadleśnictwie Głogów

Na podstawie art. 35 ust.1 pkt. 3 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2024r. poz. 530) i § 22 pkt. 3 i § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz Zarządzenia nr 90 DGLP z dnia 12 grudnia 2012 r. (Znak: EO-14-24/2012) w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Głogów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy dostosują organizację i zakres działania do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie nr 19 z dnia 21.09.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Głogów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



NADLEŚNICZY
[Signature]
Jacek Żelazny

Do wiadomości:

1. Związek Leśników Polskich w Rzeczypospolitej Polskiej Zakładowa Organizacja Związkowa w Nadleśnictwie Głogów.
2. Organizacja Międzyzakładowa Związku Zawodowego „Budowlani” Pracowników Leśnictwa 1019



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35
Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów
z dnia 30.07.2024 r.
Zn. spr. NK.012.9.2024

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GŁOGÓW

§ 1

Ramowy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Głogów 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 Głogów stanowią:

1. biuro Nadleśnictwa, składające się z :
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. działy:
 - a) Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - b) Finansowo- Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,
 - c) Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza,
 - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta.
2. samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych.

Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Nadleśniczego,
2. Inżynier Nadzoru,
3. Główny Księgowy,
4. Sekretarz,
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej,
6. Stanowisko ds. pracowniczych



Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach pracy podlegają bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu kierującemu poszczególnym działem. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego zaś Podleśniczy w danym leśnictwie - Leśniczemu.

§ 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 aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważniać 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.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia z zakresu BHP które prowadzone są przez pracownika uprawnionego do prowadzenia tych spraw.
6. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych a zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego oddział kancelarii niejawnej.

§ 4

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

§ 5

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania.

1) Działy:

Dział Gospodarki Leśnej /ZG/ 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, stanu posiadania, ewidencji gruntów, Leśnej Mapy

Numerycznej, użytkowania i urządzania lasu, podatków lokalnych oraz edukacji. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

Dział Finansowo-Księgowy /KF/ 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 oraz prowadzenie ewidencji materiałów, drewna i produktów użytkowania ubocznego. 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.

Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/ 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, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

Posterunek Straży Leśnej /NS/ 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, prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

Inżynier Nadzoru /NN1 i NN2/ do zadań którego w szczególności należy:

Do zadań Inżynierów Nadzoru w szczególności należy:

prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez 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.

Stanowisko do spraw pracowniczych /NK/

Do zadań na ww. stanowisku w szczególności należy:

prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami oraz szkoleniami i delegacjami pracowników.

2. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne Nadleśniczy utworzył „inne samodzielne stanowiska pracy” realizujące zadania:

- Administratora systemu informatycznego (I i II) /NI/
- BHP
- Koordynatora ds. p. pożarowych
- Kierownika oddziału kancelarii niejawnej

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.

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

5. Administrator prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych

z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Administratorzy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 6

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 odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz odrębnych wewnętrznych przepisów.

§ 7

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.

§ 8

W biurze Nadleśnictwa Głogów, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez pracowników biura Nadleśnictwa.

§ 9

Obsługę prawną Nadleśnictwa Głogów sprawuje Radca Prawny zgodnie z zawartą umową.

§ 10

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- schemat organizacyjny Nadleśnictwa - załącznik nr 1
- wykaz Leśnictw - załącznik nr 2
- wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP -

załącznik nr 3

- wykaz zastępstw pracowników w Nadleśnictwie Głogów - załącznik nr 4

Nadleśniczy:

Ireneusz Żelazny
Nadleśniczy
(podpisano elektronicznie)

Głogów Małopolski dnia 26.07.2024 r.

Do wiadomości:

1. Wszyscy Pracownicy Nadleśnictwa Głogów