

ZARZĄDZENIE Nr 1 /2013

Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościan
z dnia 14 luty 2013r

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kościan

Zn. spr. NK-013-2/13

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach /tekst jednolity w Dz. U. Nr 12 z 2011r. poz. 59 z późn. zm. / oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe – stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994.w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządza się co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kościan , 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. Zgoda Dyrektora RDLP dotycząca odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
- § 4. Traci moc Zarządzenie nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościan z dnia 01 sierpnia 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kościan
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013r.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Władysław Prais

Załącznik
do zarządzenia Nr 1/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościan
z dnia 14 luty 2013

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA KOŚCIAN

§ 1. 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, 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).
Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
Prowadzi i nadzoruje sprawy związane z umowami dzierżaw , podatkiem rolnym i leśnym.

- 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 wszelkich 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, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości, 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 .

2) Samodzielne stanowiska pracy;



- a) Inżynier nadzoru – do zadań którego 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.
- 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.
Prowadzi całokształt zagadnień związanych z systemem SIP.
Prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.
- c) ds. bhp- prowadzi całokształt spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronę przeciwpożarową oraz transport i jego ewidencja.

§ 5. 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.

§ 6. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są;

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


NADLEŚNICZY
mgr inż. Władysław Praiss

- a) Inżynier nadzoru – do zadań którego 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.
- 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.
Prowadzi całokształt zagadnień związanych z systemem SIP.
Prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.
- c) ds. bhp- prowadzi całokształt spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronę przeciwpożarową oraz transport i jego ewidencja.

§ 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.

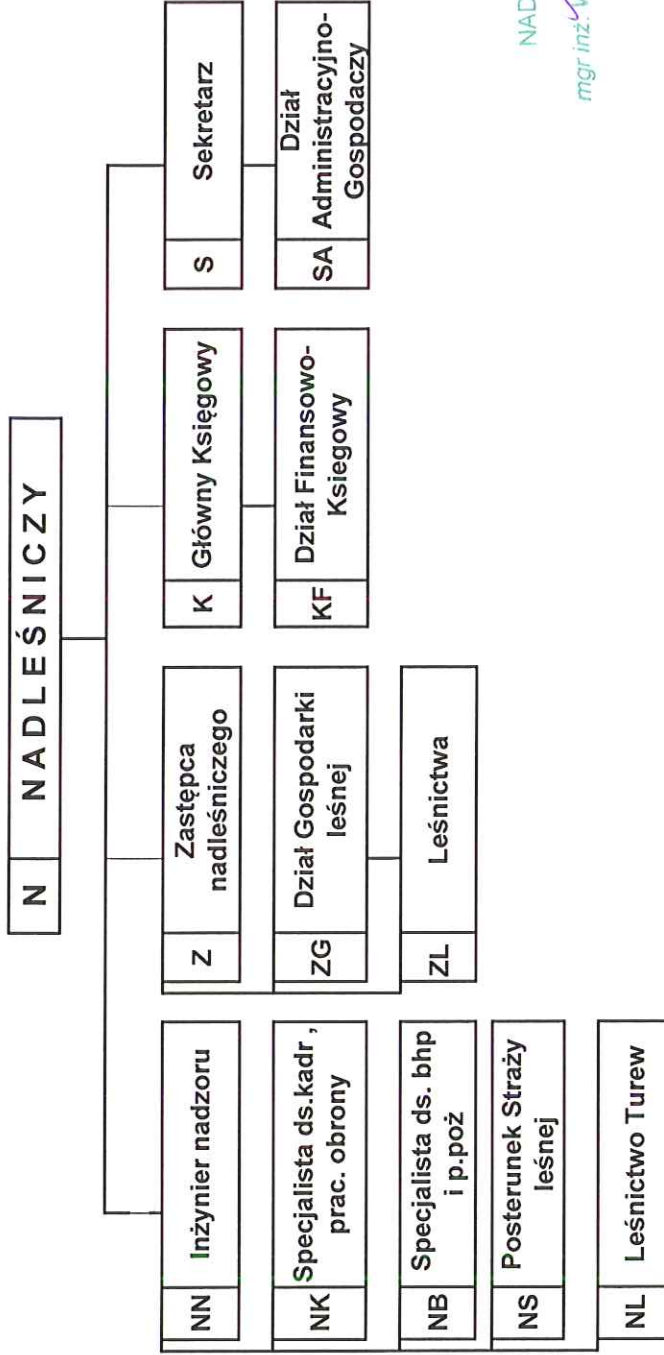
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 6. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są;

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

NADLEŚNICZY
mgr inż. Władysław Praiss

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA



NADLEŚNICZY

mgr inż. Władysław Praiss

WYKAZ LEŚNICTW

| Nr leśnictwa | Leśnictwo |
|--------------|---------------------------------|
| 1 | Bonikowo |
| 2 | Jurkowo |
| 3 | Kotusz |
| 5 | Racot |
| 6 | Turew |
| 8 | Błotkowo |
| 9 | Żegrowo |
| 10 | Reńsko |
| 12 | Wyderowo |
| 13 | Ziemin |
| 14 | Kaszczor |
| 15 | Olejnica |
| 07 | Gospodarstwo Szkółkarskie Racot |

NADLEŚNICZY
mgr inż. Władysław Praiss

Wykaz osób upoważnionych

do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Kościan
z dniem 14.02.2013r.

| L.P | Nazwisko i imię | Zakres stosowania funkcji GLOBAL |
|------------|------------------------|---|
| 1 | Ewa Naparty-Baczyńska | w całym zakresie |
| 2 | Przybylska Agata | w całym zakresie |
| 3 | Mądra Jadwiga | w zakresie FINANSE, KADRY i PŁACE |
| 4 | Witkowska Barbara | w zakresie GOSPODARKA TOWAROWA , |
| 5 | Bartkowiak Halina | w zakresie KADRY I PŁACE GOSPODARKA TOWAROWA |
| 6 | Mikołajczak Zbigniew | w zakresie LAS , GOSPODARKA TOWAROWA, |
| 7 | Edyta Majorek | w zakresie LAS i GOSPODARKA TOWAROWA |
| 8 | Zboralski Andrzej | w zakresie LAS |
| 9 | Praiss Władysław | w całym zakresie |
| 10 | Trendewicz Romualda | w zakresie LAS |
| 11 | Musielak Irena | w zakresie INFRASTRUKTURA, GOSPODARKA TOWAROWA, FINANSE |
| 12 | Durka Violetta | w zakresie GOSPODARKI TOWAROWEJ |
| 13 | Hubert Marciniak | w zakresie GOSPODARKA TOWAROWA, LAS, REJESTRATOR |

| | | |
|----|-------------------|---|
| 14 | Talikadze Irena | w zakresie GOSPODARKA TOWAROWA |
| 15 | Beata Szczepaniak | W zakresie INFRASTRUKTURA |
| 16 | Henryk Bocheński | W zakresie LAS, GOSPODARKA TOWAROWA, REJESTRATOR |
| 17 | Sipa Mikołaj | W zakresie GOSPODARKA TOWAROWA, INFRASTRUKTURA |
| 18 | Wojciech Błoch | W zakresie LAS, |


NADLEŚNICZY
mgr inż. Władysław Prüss