

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRUDNIK

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.

1. PGL LP Nadleśnictwo Prudnik działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późniejszymi zmianami), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego, niniejszego regulaminu oraz innych przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego, a także obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji.
2. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Prudnik ustala w szczególności:
 - postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
 - strukturę organizacyjną,
 - ogólne zasady funkcjonowania i zadania Nadleśnictwa Prudnik,
 - nazwy i ramowe zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych.

§2.

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

Lasach Państwowych – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,

Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 530 z późniejszymi zmianami),

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Prudnik,

PUZP – należy rozumieć Ponadzakładowy układ zbiorowy pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,

SILP – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

Nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Prudnik,

Zastępcy – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Prudnik.

Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prudnik,

Dziale – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych nadleśnictwa, bezpośrednio podporządkowany nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, komendantowi straży leśnej bądź sekretarzowi,

RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach.

Rozdział 2 Kompetencje nadleśniczego

§3.

1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy.
2. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swojego działania.
3. Nadleśniczy bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego.
8. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa, w zakresie określonym upoważnieniem.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§4.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest umożliwienie realizowania nałożonych na nadleśniczego zadań wynikających i określonych przez Ustawę o lasach, statut, a także inne przepisy prawa.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - Biuro nadleśnictwa składające się z:
 - Działów,
 - Samodzielnych stanowisk pracy,
 - Zespołów,
 - Leśnictwa,
 - Inne jednostki do zadań szczególnych.
5. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§5.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne wewnętrzne:
 - Działy:
 - Dział gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - Dział finansowo-księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - Dział administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza /kierownika działu (S),
 - Posterunek straży leśnej (PSL) – kierowany przez komendanta (NS);
 - Samodzielne stanowiska pracy:
 - Inżynier nadzoru (NN) - podlegający bezpośrednio nadleśniczemu. W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z dyrektorem RDLP, może być utworzone drugie stanowisko inżyniera nadzoru (NN1, NN2),
 - Ds. pracowniczych (NK) – podlegający bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne nadleśniczy może tworzyć fakultatywnie inne komórki organizacyjne wewnętrzne niż wskazane w ust. 1:
 - Zespoły – jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów,
 - Inne samodzielne stanowiska pracy realizujące zadania m.in.:
 - Rzecznika prasowego,
 - Administratora systemu informatycznego,
 - Edukacji leśnej,
 - Spraw związanych z obronnością,
 - Spraw związanych z kwestiami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Radcy prawnego,
 - Obsługi mediów społecznościowych,
 - Komunikacji społecznej.
3. Inne samodzielne stanowiska pracy o których mowa w punkcie 2 mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań lub przypisanie tych zadań innym stanowiskom, na zasadzie zapisów w zakresach czynności, z wyłączeniem radcy prawnego.
4. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami – kierownikom działów.
5. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy powinny być powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten może prowadzić również inne sprawy. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu (NBHP).

§6.

1. Leśnictwo (L) – kierowane jest przez leśniczego (ZL). Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, a także stanem sanitarnym lasu. Organizuje i odpowiada za pracę w leśnictwie, w tym też w zakresie bhp. Przygotowuje i realizuje plany gospodarcze roczne i wieloletnie. Współpracuje z usługodawcami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym

z realizacji zadań. Prowadzi kontrole zgodnie z wewnętrznym Regulaminem kontroli. Odpowiada za powierzone mienie na podstawie umowy o odpowiedzialności, a także za obrót drewnem, prawidłową rotację surowca i wielkość magazynu drewna. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

2. Swoje obowiązki wykonuje samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego (pZL), który mu bezpośrednio podlega.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa – zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w nadleśnictwie.
4. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu winno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego.

§7.

Inne jednostki do zadań szczególnych – tworzone są 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. Ramowy regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział 4 Ramowe zadania podstawowych komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§8

1. Zadania działów:

- Dział gospodarki leśnej (ZG) realizuje zadania wynikające z całokształtu zagadnień (planowanie, zamawianie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonania oraz rozliczanie prac, a także sporządzanie sprawozdawczości, prowadzenie ewidencji i archiwizacja dokumentacji) obejmujących szeroko rozumianą gospodarkę leśną prowadzoną przez nadleśnictwo. Prowadzenie spraw związanych z:
 - nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem,
 - hodowlą lasu,
 - ochroną lasu,
 - ochroną przeciwpożarową,
 - ochroną przyrody i certyfikacją,
 - łowiectwem,
 - zagospodarowaniem lasu,
 - użytkowaniem i urządzaniem lasu,
 - edukacją leśną,
 - dzierżawami rolnymi i na lesie
 - zagospodarowaniem turystycznym,
 - zamówieniami publicznymi na usługi leśne,
 - sprawami kryzysowymi,
 - z podatkami lokalnymi w zakresie gruntów rolnych i leśnych,
 - sprzedażą drewna,

- obrotem materiałowym,
- stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, oraz ich udostępnienia,
- prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie, który został nadleśnictwu powierzony),
- udostępnianiem informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa przypisanych do działu.
- prowadzeniem spraw związanych z kontaktami społecznymi
- w przypadku wystąpienia spraw sądowych związanych z zadaniami działu odpowiada za prawidłowe i zgodne z prawem przygotowanie stosownej dokumentacji i właściwą egzekucję.
- Dział finansowo-księgowy (KF) realizuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową oraz archiwizowaniem dokumentów. Dział finansowo-księgowy prowadzi sprawy związane z:
 - płacami pracowników i ich pochodnymi;
 - kontrolą rachunkową dowodów księgowych;
 - księgowaniem dowodów księgowych.
- Dział administracyjno-gospodarczy (SA) realizuje zadania wynikające z całokształtu zagadnień (planowanie, zamawianie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonania oraz rozliczanie prac, a także sporządzanie sprawozdawczości, prowadzenie ewidencji i archiwizacja dokumentacji) obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa. Prowadzenie spraw związanych z:
 - sekretariatem nadleśnictwa, w tym także przygotowuje dokumenty sprzedażowe do wysyłki; ewidencjonuje kontrole zewnętrzne (książka kontroli), prowadzi sprawy darowizn, prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
 - zaopatrzeniem, remontami, zakupami wszelkiego rodzaju, w tym także rozliczenie sortów bhp i mundurowych;
 - budową i przeglądami środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa;
 - transportem nadleśnictwa i jego ewidencją;
 - administrowaniem budynkami nadleśnictwa i ich otoczeniem, w tym jego siedzibą, w pełnym zakresie, łącznie z wszelkimi mediami, rozliczeniami i opłatami;
 - umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli;
 - podatkami lokalnymi w zakresie nieruchomości i naliczaniem należności za ich użytkowanie we wszelkich formach;
 - organizacją i realizacją zamówień publicznych (z wyjątkiem usług leśnych),
 - koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej (odpowiedzialność za archiwum nadleśnictwa);
 - prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa przypisanych do działu;

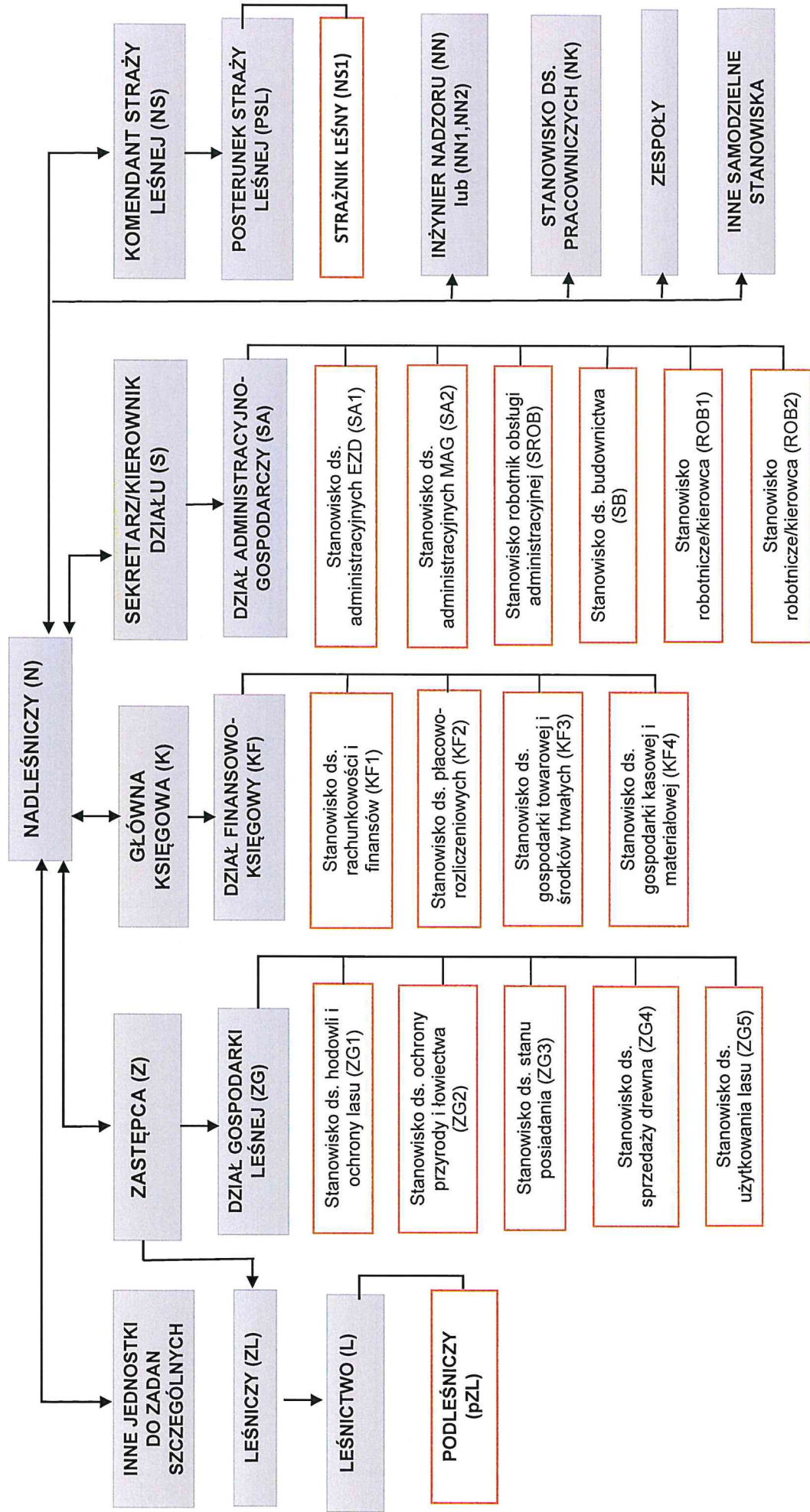
- w przypadku wystąpienia spraw sądowych związanych z zadaniami działu odpowiada za prawidłowe i zgodne z prawem przygotowanie stosownej dokumentacji i właściwą egzekucję.
 - Posterunek straży leśnej (PSL) realizuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw, wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, współpracą z pracownikami i organami zewnętrznymi oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, a komendant kierujący pracą posterunku, organizuje jego pracę w sposób umożliwiający skuteczną realizację zadań, zgodnie z przepisami prawa, w tym również Kodeksem pracy. Dodatkowo prowadzi magazyn broni i sprawy dotyczące uDODO, sygnalistów i inne wynikające z zakresu czynności, a także zarządzeń wewnętrznych.
2. Zadania samodzielnych stanowisk pracy:
- Inżynier nadzoru (NN) realizuje zadania związane z prowadzeniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie, współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji. Stanowisko to posiada uprawnienia związane z kontrolą i nadzorem wynikającym z Regulaminu kontroli. Może wykonywać również zadania innych samodzielnych stanowisk oraz tych wynikających z zakresu czynności, poleceń i zarządzeń wewnętrznych.
 - Ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej i pracowniczej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz ze szkoleniem pracowników, rozliczaniem delegacji. Ewidencjonuje skargi, zajmuje się ZFŚS, sprawami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz wykonuje inne zadania wynikające z zakresu czynności.
 - Służba BHP (NBHP) – prowadzi sprawy BHP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zewnętrznymi.
3. Zadania Leśnictwa (L) określone są przez roczne plany gospodarcze, które częściowo realizują Plan urządzenia lasu nadleśnictwa. W leśnictwie prowadzona jest również ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz stała obserwacja stanu lasu i reagowanie na jego odchylenia.

§9.

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. Załącznik nr 1 – schemat organizacyjny nadleśnictwa,
2. Załącznik nr 2 – wykaz leśnictw w nadleśnictwie,
3. Załącznik nr 3 - wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
4. Załącznik nr 4 - regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRUDNIK



Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Prudnik

L.p.	Numer leśnictwa	Nazwa leśnictwa
1.	02	ŚCIBORZYCE
2.	03	TRZEBINA
3.	04	DĘBOWIEC
4.	05	MOSZCZANKA
5.	06	POKRZYWNA
6.	07	OPAWICA
7.	08	MOKRE
8.	09	BIECHÓW
9.	10	SZKLARY
10.	11	WILEMOWICE
11.	12	KUBICE
12.	13	LIPOWA
13.	14	MARKOWICE
14.	15	BUKÓW

Wykaz osób/stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

L.p.	Uprawnieni użytkownicy (Nazwisko i imię)	Stanowisko
1	Chadryś Weronika	KF2
2	Duplak Stanisław	SA2
3	Fitowska Olga	SA1
4	Izabela Mięczakowska	NK
5	Joszek Małgorzata	KF4
6	Kleczewski Marek	Z
7	Milej Łukasz	ZG5
8	Myśliński Jarosław	N
9	Rypień Marcelina	S
10	Rypień Szymon	ZG3
11	Seńkowska Joanna	KF1
12	Skalka Natalia	KF3
13	Skrzyniarz Natalia	ZG2
14	Stolarczyk-Paszkowska Elżbieta	ZG1
15	Wicherek Wojciech	ZG4
16	Zieliński Joanna	K
17	Żurkowski Arkadiusz	SB

UWAGA:

Funkcja „GLOBAL” jest przypisana do stanowisk w różnym zakresie.

Zmiany personalne i zmiany danych osobowych nie wymagają zmiany Zarządzenia.

Ramowy regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych.

1. Jednostka do zadań szczególnych powoływana jest w formie decyzji przez nadleśniczego, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem RDLP.
2. Celem powołania jednostki do zadań szczególnych są konkretne potrzeby nadleśnictwa lub innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
3. Przedmiotowa decyzja nadleśniczego powołująca jednostkę powinna określać co najmniej: Przewodniczącego, temat zagadnienia do rozpatrzenia i termin zakończenia prac jednostki.
4. Pracami jednostki kieruje i odpowiada za wyniki prac wskazany w decyzji Przewodniczący.
5. Przewodniczący przedkłada nadleśniczemu proponowany skład jednostki, który wymaga akceptacji.
6. W skład jednostki do zadań szczególnych wchodzi co najmniej trzy osoby: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego oraz Sekretarz.
7. Ilość osób wchodzących do jednostki do zadań szczególnych uzależniona jest od złożoności zagadnienia, którym się jednostka zajmuje.
8. Członkami komisji mogą być również osoby nie zatrudnione w Lasach Państwowych.
9. Na pierwszym spotkaniu jednostki do zadań szczególnych, jej Przewodniczący organizuje jej pracę poprzez: wyznaczenie osób funkcyjnych i odpowiedzialnych, ustalenie szczegółowego regulaminu organizacyjnego i wykonanie innych czynności niezbędnych do osiągnięcia wyznaczonego celu w określonym terminie.
10. Szczegółowy regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych wymaga akceptacji nadleśniczego.
11. Przewodniczący komisji może wnioskować do nadleśniczego o zatrudnienie dodatkowo ekspertów lub wydanie opinii oraz o rozszerzenie składu jednostki.
12. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona na bieżąco informuje nadleśniczego o postępie prac.
13. Przewodniczący ma prawo wnioskować do nadleśniczego o rozszerzenie tematu zagadnienia do rozpatrzenia, terminu określającego zakończenie prac lub o inne działania niezbędne do osiągnięcia wyznaczonego zadania o ile wystąpią takie przesłanki w trakcie prac jednostki.
14. Działalność jednostki jest dokumentowana w sposób określony w szczegółowym regulaminie.