

Zarządzenie Nr 59 2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa
z dnia 01. grudnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nawojowa

Zn.spr.: N.012.1.2021

Na podstawie art.35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r o lasach z późniejszymi zmianami oraz § 22 ust 3 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 oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r.

zarządzam co następuje

§ 1

Z dniem 1 grudnia 2021 roku wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2018 z dnia 10 kwietnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nawojowa



NADLEŚNICZY
Wojciech Kurzeja

ADWOKAT

Dorota Fryżewicz-Buchman

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa

§ 1

Regulamin organizacyjny **Nadleśnictwa Nawojowa** zwany dalej regulaminem ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych, kompetencje nadleśniczego i pozostałych pracowników Nadleśnictwa Nawojowa.

§ 2

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowi:

- 1) **Biuro Nadleśnictwa** składające się z:
 - a) działów
 - b) samodzielnych stanowisk pracy
- 2) **leśnictwa**
- 3) **obwody nadzorowane lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa**
- 4) **gospodarstwo szkółkarskie**
- 5) **gospodarstwo łowieckie**

§ 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 odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego- wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

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

1) Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)

Do zadań działu w szczególności należy:

- opracowanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych,
- realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa w tym planowanie i zbiór nasion, planowanie i realizacja rozmiaru ilościowego i jakościowego produkcji szkółkarskiej,
- określanie i realizacja potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu w tym ocena pilności, kolejności i terminów realizacji zadań ,
- organizacja i realizacja zadań wynikających z potrzeb i przepisów dotyczących ochrony przyrody,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką w tym gospodarki w ośrodku hodowli zwierzyny Nadleśnictwa,
- realizacja gospodarki rolno- łąkowej Nadleśnictwa,
- zbieranie i aktualizacja danych oraz wykonywanie działań związanych z urządzaniem lasu,
- w oparciu o Plan Urządzania Lasu planuje i realizuje użytkowanie lasu w Nadleśnictwie,
- obsługuje programy PORTAL LEŚNO- DRZEWNY i E- DREWNO, realizuje obrót drewnem w tym generuje umowy sprzedaży drewna i wystawia faktury za drewno, przyjmuje transfery z obrotem drewna oraz rozlicza sprzedaż drewna i użytków ubocznych dla klientów i na potrzeby własne,
- prowadzenie wszelkich działań związanych z uzyskiwaniem i utrzymaniem certyfikatów gospodarki leśnej,
- realizacja zadań dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- naliczanie podatku rolnego i leśnego,
- umowy dzierżaw,
- zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego) w tym opiniowanie uproszczonych Planów Urządzania Lasu,
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie,
- planowanie i realizacja turystycznego zagospodarowania lasu,

b) Dział Finansowo- Księgowy (KF)- kierowany przez głównego księgowego (K)

Do zadań działu w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych,
- windykacja wszystkich należności,
- opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
- zbiorcze zestawienia planów finansowo- gospodarczych,
- prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa,
- naliczanie płac dla pracowników, składek ZUS oraz podatków,
- kontrola formalno- rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo- księgowa,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- w zastępstwie prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i bezpieczeństwa SILP,

c) Dział Administracyjno- Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S)

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,
- umowy najmu mieszkań, budynków i budowli,
- naliczanie podatku od nieruchomości,
- organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- realizacja inwestycji prowadzonych wspólnie z samorządami,
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności systemu EZD,

d) Posterunek Straży Leśnej- kierowany przez komendanta (NS)

Do zadań posterunku w szczególności należą:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

- prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie,
- udział w zadaniach i akcjach koordynowanych przez RDLP z zakresu ochrony ludzi i mienia oraz bezpieczeństwa,

Posterunek Straży Leśnej podporządkowany jest bezpośrednio nadleśniczemu.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier Nadzoru (NN-1)

Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należą:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego,
- koordynacja i realizacja prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- realizowanie zadań obronnych zgodnie z ustawą „ O powszechnym obowiązku obrony RP”
- prowadzenie kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie,
- wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- rejestrowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa,
- rozpatruje na gruncie reklamację drewna,

Stanowisko Inżyniera Nadzoru podporządkowane jest bezpośrednio nadleśniczemu.

b) Ds. pracowniczych (NK)

1. Do zadań w szczególności należą:

- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
- ewidencji osobowej,
- spraw związanych z ubezpieczeniami i płacami,
- ewidencji szkoleń pracowników,
- spraw socjalnych,

2. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników zawarte są w zakresach czynności.

3. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzone są specjalistom ds. pozyskania drewna.
4. Zagadnienia dotyczące BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 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 współpracując z podleśniczym, który mu bezpośrednio podlega. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków leśniczego i podleśniczego określony jest w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powyżej 20 dni odbywa się na podstawie inwentaryzacji doraźnej, która jest podstawą do zawarcia umowy z podleśniczym „o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie”

§ 6

Gospodarstwo Szkółkarskie- kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarstwa szkółkarskiego Feleczyn. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego

§ 7

Gospodarstwo łowieckie- kierowane jest przez leśniczego, który odpowiada za całokształt zadań związanych z łowiectwem i nadzorem w terenie reintrodukcji głuszca. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego

§ 8

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko swojemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie 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 go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej 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 zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Pisemne zakresy czynności wręczane są za potwierdzeniem odbioru.
6. Z czynności związanej z przekazaniem- przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk:

nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

7. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności nie objętych zakresem czynności zgodnie z poleceniem nadleśniczego lub osoby zastępującej nadleśniczego.

§ 9

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
- korespondencji z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 10

Projekty psim wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego, oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.

§ 12

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 13

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 14

1. Czas pracy, oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum- reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady stosowania prawa o zamówieniach publicznych określa „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych”
5. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych w nadleśnictwie reguluje oddzielna instrukcja, a wykaz osób uprawnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 15

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej

§ 16

Do tworzonych przez Pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) , stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze- ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczonych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych- autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 17

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

§18

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa,
2. Podział Nadleśnictwa Nawojowa na leśnictwa,
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji 'GLOBAL" w SILP,

§ 19

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy

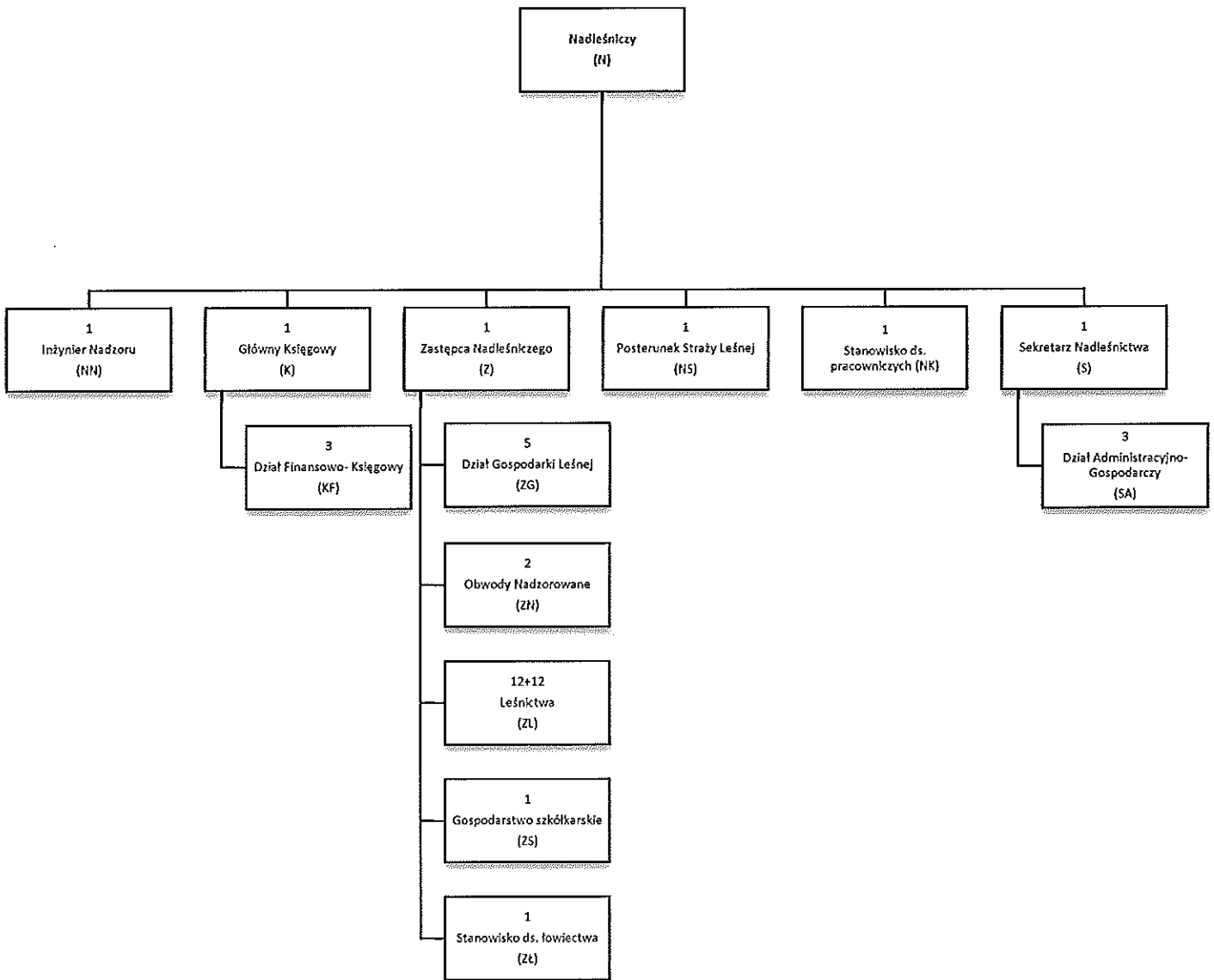
§ 20

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 grudnia 2021 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa
Nawojowa wprowadzonego
Zarządzeniem

Nr 59 z dnia 01 grudnia 2021 r.

Schemat organizacyjny
Nadleśnictwa Nawojowa



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Nawojowa
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 59 z dnia 01 grudnia 2021 r.

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Nawojowa

Obręb Nawojowa

L.p.	Leśnictwo	Powierzchnia	Obsada
1	Królowa	1044,15	1+1
2	Bogusza	1103,02	1+1
3	Florynka	1013,42	1+1
4	Kamianna	1056,10	1+1
5	Berest	1032,86	1+1
6	Kotów	1017,54	1+1
7	Roztoka	1018,04	1+1
8	Nowa Wieś	1031,47	1+1
9	Łabowa	1013,66	1+1
10	Feleczyn	1033,63	1+1
11	Barnowiec	1010,56	1+1
12	Homrzyska	1004,71	1+1
13	Leśnictwo Szkółkarskie		1
14	Leśnictwo łowieckie		1
RAZEM	-	12379,16	26

Nawojowa, 01 grudnia 2021 r.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa
Nawojowa wprowadzonego
Zarządzeniem

Nr 59 z dnia 01 grudnia 2021 r.

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Zgodnie z § 2 pkt. 2 Zarządzenia Nr 44/1998 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych upoważniam niżej wymienione osoby do stosowania funkcji GLOBAL w SILP:

1. PLANOWANIE

Wojciech Kurzeja, Piotr Majka, Danuta Kmak, Mariusz Kotlarski, Magda Czerniak, Marek Ślęzak, Zbigniew Szarek, Bernadeta Ormanty, Artur Stępień, Stanisława Skrzypiec, Krystyna Nowak, Przemysław Nosal

2. GOSPODARKA LEŚNA

Wojciech Kurzeja, Piotr Majka, Danuta Kmak, Mariusz Kotlarski, Magda Czerniak, Marek Ślęzak, Bartosz Stein, Stanisława Skrzypiec, Lidia Steczowicz, Zbigniew Szarek, Bernadeta Ormanty, Artur Stępień

3. GOSPODARKA TOWAROWA

Lidia Steczowicz, Krystyna Nowak, Bernadeta Ormanty, Danuta Kmak, Artur Stępień, Kamil Makaruk, leśniczowie i podleśniczowie

4. KADRY I PŁACE

Maria Stawiarska-Dyrek, Stanisława Skrzypiec, Kamil Pyzik, Krystyna Nowak, Kamil Makaruk

5. FINANSE

Stanisława Skrzypiec, Kamil Pyzik, Marta Makaruk, Maria Stawiarska-Dyrek

6. INFRASTRUKTURA

Paweł Skoczeń, Bernadeta Ormanty, Artur Stępień

Nawojowa, dnia 01 grudnia 2021 r.