

**Nadleśnictwo Miłomłyn
14 –140 Miłomłyn
ul. Nadleśna 9**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIŁOMŁYN

Uzgodniono

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Miłomłynie

mgr inż. Małgorzata Błyskun

ROZDZIAŁ I . Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Miłomłyn, zwany „regulaminem” ustala:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 3) organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Miłomłyn,
- 4) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Miłomłyn,
- 5) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa Miłomłyn,
- 6) zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych,
- 7) postanowienie końcowe.

§ 2

Ilekczo w regulaminie jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn.
5. **Nadleśnictwie Miłomłyn** – należy przez to rozumieć podstawową, samodzielną jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo lub inną jednostkę do zadań szczególnych wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
7. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
8. **Nadzorze w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, pracowników z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności.
9. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
11. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 roku o lasach ze zmianami,
12. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.

§ 3

1. Nadleśnictwo Miłomłyn działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 (tekst jednolity : Dz.U. Nr 12, poz.59 z 2011 roku) oraz na podstawie Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692) a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Miłomłyn wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnego, Kierowników resortów, urzędów centralnych, itd.
4. Nadleśnictwo Miłomłyn prowadzi serwis internetowy pod adresem www.olsztyn.lasy.gov.pl/milomlyn, jednocześnie, zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej, w skrócie BIP NDL (adres internetowy - http://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_olsztyn/nadl_milomlyn)
5. Nadleśnictwo Miłomłyn jest przewidziane do militaryzacji, jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Miłomłyn staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej” zatwierdzony przez Ministra Środowiska.

ROZDZIAŁ II. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.

§ 4

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Miłomłyn na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczego powołuje Dyrektor Regionalny Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Miłomłyn, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, która zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań

OK

gospodarczych. Uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.

5. Nadleśniczy opracowuje plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz realizuje plany operacyjne (obronne).
8. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego określają przepisy obowiązującej ustawy i statutu.

§ 5

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Udzielanie informacji w imieniu nadleśnictwa osobom i instytucjom zewnętrznym wymaga każdorazowo upoważnienia Nadleśniczego.

ROZDZIAŁ III. Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa Miłomłyn

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - biuro Nadleśnictwa,
 - leśnictwa,
 - szkółka zespólna,
 - ośrodek hodowli zwierzyny,
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

DZIAŁY:

- | | |
|--------------------------------|------|
| a) Gospodarki Leśnej | (ZG) |
| b) Finansowo-Księgowy | (KF) |
| c) Administracyjno-Gospodarczy | (SA) |
| d) Posterunek Straży Leśnej | (NS) |

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

- a) Inżynier Nadzoru (stanowisko ds. kontroli funkcjonalnej) (NN)
- b) ds. pracowniczych (NK)
- c) zadania wynikające z ochrony informacji niejawnej oraz spraw obronnych prowadzi specjalista ds. pracowniczych przy pomocy osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilno - prawnej (NO)

3 Poszczególnymi działami Nadleśnictwa kierują:
Gospodarki Leśnej (ZG) - Zastępca Nadleśniczego (Z),
któremu podlegają:

- stanowisko ds. zagospodarowania lasu i szkółkarstwa (ZGZ)
- stanowisko ds. użytkowania lasu (ZGU)
- stanowisko ds. sprzedaży drewna i marketingu (ZGS)
- stanowisko ds. marketingu i obrotu drewnem (ZGM)
- stanowisko ds. technologii drewna (ZGT)
- stanowisko ds. ochrony lasu (ZGO)

Finansowo-Księgowym (KF) - Główny Księgowy Nadleśnictwa (K),
któremu podlegają:

- stanowisko ds. finansowych (KFF)
- stanowisko ds. planowania i płac (KFP)
- stanowisko - kasjer (KFS)
- stanowisko - księgowa (KFK)

Administracyjno-Gospodarczym (SA) – Sekretarz Nadleśnictwa (S), któremu podlegają:

- stanowisko ds. administracji i obsługi (SAA)
- stanowisko ds. podatków i dzierżaw (SAP)
- stanowisko ds. infrastruktury (SAI)
- stanowisko - sekretarka (SAS)

- grupa gospodarcza oraz kierowcy podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Nadleśnictwa. (S)

Posterunek Straży Leśnej (NS)

- **Starszy Strażnik Leśny - Komendant (NSK),** któremu podlega:
 - stanowisko – strażnik leśny (NSS)

- 4 W razie potrzeb Nadleśniczy zatrudnia w biurze:
 1. Radcę Prawnego (**NR**) na zasadzie świadczenia usług prawnych.
 2. Pracownika ds. obrony (**NO**) na zasadzie umowy zlecenia.
- 5 Pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, sprawującej funkcje organizacyjne, doradcze i kontrolne w zakresie bhp, Nadleśniczy powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy zgodnie z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 6 Za organizację bezpieczeństwa i ochronę danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych odpowiada administrator bezpieczeństwa informacji. Pełnienie tej funkcji Nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 7 Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji Nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
- 8 Obsługę techniczną Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) zabezpieczając sprawność i prawidłowość jego funkcjonowania w nadleśnictwie sprawują administratorzy SILP. Administratorzy SILP sprawują swoją funkcję w ramach obowiązków wynikających z zakresów czynności.
- 9 Administrowaniem wyodrębnionej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP NDL) oraz ochroną jej baz danych zajmuje się administrator BIP. Pełnienie tej funkcji Nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- Zastępca Nadleśniczego	(Z)
- Główny Księgowy Nadleśnictwa	(K)
- Sekretarz Nadleśnictwa	(S)
- Inżynier Nadzoru	(NN)
- Komendant Straży Leśnej	(NSK)
- Specjalista ds. pracowniczych	(NK)
- Radca Prawny wykonujący obsługę prawną na podstawie umowy cywilno- prawnej	(NR)
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy (**ZL**), Leśniczy ds. łowieckich (**ZŁ**), Leśniczy ds. szkółkarskich (**ZS**), podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Podleśniczy (**LP**), przydzielony do leśnictwa, podlega leśniczemu prowadzącemu to leśnictwo.
5. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych, którzy podlegać będą leśniczemu prowadzącemu te leśnictwa.

OK

6. Wykaz leśnictw stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego (Załącznik nr 2).

§ 8

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa Miłomłyn podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Jedyne odstępstwo od powyższej reguły dotyczy osoby prowadzącej kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy, która w tym zakresie działania podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Pracownikom Nadleśnictwa Miłomłyn, zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP i SIP ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia SILP i SIP podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakres czynności i uprawnienia bezpośredni przełożony wręcza na piśmie pracownikowi, a pracownik potwierdza jego przyjęcie swoim podpisem. Kopie zakresów czynności przekazywane są do specjalisty ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych. Uprawnienia SILP i SIP przechowują u siebie bezpośredni przełożeni pracowników uprawnienia te posiadających.
3. Zakres czynności Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego Nadleśnictwa, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza Nadleśnictwa oraz Specjalisty ds. pracowniczych i Komendanta Straży Leśnej ustala Nadleśniczy na podstawie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.
4. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to wszystkich stanowisk Nadleśnictwa a w szczególności:
 - Nadleśniczego,
 - Zastępcy Nadleśniczego,
 - Głównego Księgowego Nadleśnictwa,
 - Inżyniera Nadzoru,

XC

- Sekretarza,
- Komendanta Straży Leśnej,
- Leśniczego (w tym także: leśniczego ds. szkółkarskich i leśniczego ds. łowieckich).

ROZDZIAŁ IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Miłomłyn

§ 10

1. Dla załatwienia konkretnego zadania (sprawy) w Nadleśnictwie Miłomłyn wyznaczona zostaje jedna komórka organizacyjna, albo konkretny pracownik w odpowiednim dziale.
2. Pracownicy Nadleśnictwa Miłomłyn są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Sekretariat Nadleśnictwa prowadzi dziennik korespondencyjny Nadleśnictwa, w którym są rejestrowane wszystkie pisma przychodzące do Nadleśnictwa i po zadekretowaniu przez Nadleśniczego przekazywane podległym pracownikom celem załatwienia sprawy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi.
5. Pracownicy Nadleśnictwa Miłomłyn zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków do przestrzegania tajemnicy państwowej zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie, tajemnicy przedsiębiorstwa a także ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja: kancelaryjna oraz archiwowania akt.
7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 11

1. Wszystkie komórki organizacyjne, działy i samodzielne stanowiska Nadleśnictwa Miłomłyn, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego albo Inżynier Nadzoru – w sprawach działu gospodarki Leśnej,

3. Do podpisu Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn zastrzega się:
 - 1) umowy we wszystkich sprawach,
 - 2) zobowiązania finansowe, po uprzednim zaparafowaniu ich przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa,
 - 3) dokumenty kadrowe,
 - 4) decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych pracowników Nadleśnictwa Miłomłyn, decyzje w sprawie dodatkowego urlopu na poratowanie zdrowia oraz urlopu na leczenie sanatoryjne,
 - 5) urlopy pracowników po akceptacji przełożonego,
 - 6) zarządzenia i decyzje oraz inne pisma dotyczące organizacji, planowania i finansów,
 - 7) sprawozdania bilansowe,
 - 8) oficjalną korespondencję kierowaną do organów administracji państwowej i samorządowej oraz władz partii politycznych, organizacji związkowych i społecznych.
 - 9) w czasie nieobecności Nadleśniczego powyższe zagadnienia podpisuje Zastępca Nadleśniczego, a w razie jego nieobecności - Główny Księgowy Nadleśnictwa.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualnie, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - 4) porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 5) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 6) pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem Nadleśnictwa Miłomłyn wg oceny Nadleśniczego,
 - 7) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 8) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 9) inne sprawy, które w ocenie Nadleśniczego, jego Zastępcy, Głównego Księgowego Nadleśnictwa lub Sekretarza powinny być parafowane przez Radcę Prawnego.
5. Za prawidłowe, rzeczowe i merytoryczne przygotowanie do podpisu pism wychodzących odpowiadają kierownicy działów i samodzielnie stanowiska pracy.
6. Sprawy w bieżącym załatwianiu poszczególni pracownicy przechowują w teczkach spraw bieżących.
7. Sprawy załatwione należy niezwłocznie wpisywać do teczek założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt (RWA) zamieszczonym w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Lasach Państwowych.
8. Przechowywanie akt luzem jest niedopuszczalne.
9. Teczki aktowe wpinane są w segregatory przechowywane w szafach biurowych zamykanych na klucz.

10. Za prawidłową realizację czynności kancelaryjnych odpowiedzialni są wszyscy pracownicy załatwiający sprawy, tzw. „referenci” – każdy w zakresie swojego działania.
11. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 13

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie Miłomłyn odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami, na których są zatrudnieni.

§ 14

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego jeżeli,
 - dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych Zarządzeniem Dyrektora Generalnego,
 - dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL (*funkcja GLOBAL – czynność udostępniania przez SILP osobie wskazanej przez Nadleśniczego administratorowi polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP*) lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizacji bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Miłomłyn stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego. (załącznik nr 3)
3. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli Nadleśnictwa.

§ 15

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 Nadleśnictwa a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy Nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumencie tej operacji.
3. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych.

§ 16

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Inżynier Nadzoru. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Pozostali pracownicy Nadleśnictwa są zastępowani wg wykazu stałych zastępstw, stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu organizacyjnego.
3. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób podany w ust. 2, zastępstwo i jego zakres ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

ROZDZIAŁ V. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa Miłomłyn.

§ 17

Zakres zadań kierowników działów i osób zajmujących samodzielne stanowiska.

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej i planistycznej w zakresie gospodarki leśnej w Nadleśnictwie Miłomłyn, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą Leśniczych w tym także łowieckich i ds. szkółkarskich.
2. Uczestniczy w Komisji Przetargowej w nadleśnictwie jako jej Przewodniczący oraz nadzoruje procedury określone ustawą „Prawo zamówień publicznych” w postępowaniu o udział zamówień na nabycie przez nadleśnictwo rzeczy, praw oraz innych dóbr objętych ustawą.

3. Odpowiada za postępowanie o udzieleniu zamówień z zakresu gospodarki leśnej.
4. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym oraz certyfikatami FSC i PEEC.
5. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
6. Prowadzi, nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów w zakresie rzeczowym.
7. Zastępca Nadleśniczego ma obowiązek zwalczać przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez prowadzenie funkcjonalnych działań kontrolnych.
8. Zastępca Nadleśniczego ściśle współpracuje z Inżynierem Nadzoru oraz Głównym Księgowym Nadleśnictwa.
9. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Zastępcy Nadleśniczego określa zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

Inżynier Nadzoru (NN)

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie Miłomłyn w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Podczas kontroli zwraca szczególną uwagę na prawidłowe zabezpieczenie mienia. Wyniki kontroli przedkłada bezpośrednio przełożonemu.
3. Inżynier Nadzoru opiniuje dane do wniosków gospodarczych.
4. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Inżyniera Nadzoru zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
7. Szczegółowe zadania Inżyniera Nadzoru określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Główny Księgowy Nadleśnictwa (K)

1. Główny Księgowy Nadleśnictwa organizuje, prowadzi całokształt spraw dotyczących księgowości i finansów. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego Nadleśnictwa należy również terminowe egzekwowanie wszystkich należności

i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, a w szczególności:

- a) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - b) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
 - c) kontroli wewnętrznej.
2. Główny Księgowy Nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
 3. Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów i SILP zakresie finansowym oraz przestrzeganie ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe i zasad (polityki) rachunkowości PGL Lasy Państwowe.
 4. Główny Księgowy Nadleśnictwa ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Głównego Księgowego Nadleśnictwa określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Sekretarz (S)

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa Miłomłyn w tym administrowaniem obiektami infrastruktury, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz podatkami lokalnymi i służebności. Zwraca szczególną uwagę na ochronę mienia. O wszystkich nieprawidłowościach zachowując drogę służbą powiadamia swojego przełożonego.
2. Sekretarz nadzoruje i odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa.
3. Sekretarz ściśle współpracuje z Głównym Księgowym Nadleśnictwa i Zastępcą Nadleśniczego.
4. Sekretarz odpowiada za pełną realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” w zakresie swojego działania.
5. Sekretarz prowadzi wszelkie sprawy związane z aktualizacją stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów.
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Sekretarza zawiera zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Specjalista ds. pracowniczych (NK)

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Specjalista ds. pracowniczych pełni obowiązki pracownika Pionu Ochrony i wykonuje czynności Kierownika Oddziału Kancelarii Tajnej w Nadleśnictwie.
3. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
4. Specjalista ds. pracowniczych pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
5. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenie: spraw związanych ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
6. Szczegółowy zakres zadań Specjalisty ds. pracowniczych określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Leśniczy (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje przydzielonym mu leśnictwem.
2. Wykonuje wszystkie zadania związane z pozyskaniem drewna i sprzedażą w danym mu zakresie, hodowlą i ochroną lasu, zwalczaniem szkodnictwa leśnego wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach oraz wykonuje wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie i odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
4. W przypadku ujawnienia szkodnictwa leśnego Leśniczy niezwłocznie składa telefoniczny meldunek do Straży Leśnej.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, podleśniczych lub robotników pomocniczych zatrudnionych w leśnictwie.
6. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. W przypadku jednoosobowej obsady leśnictwa Leśniczego zastępuje Leśniczy sąsiedniego leśnictwa (wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego).
7. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności Leśniczego określa: zakres czynności oraz instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzona Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego z dnia 9 września 2004 roku.

Podleśniczy (LP)

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu.
2. W przypadku nieobecności Leśniczego Podleśniczy przejmuje leśnictwo. Przejęcie leśnictwa następuje na podstawie protokołu uproszczonego na okres nieobecności do 30 dni kalendarzowych. W przypadku przejścia

leśnictwa powyżej 30 dni kalendarzowych następuje pełne przekazania agend w drodze inwentaryzacji.

3. Podleśniczy pomaga Leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczaniu szkodnictwa leśnego. Każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
4. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności Podleśniczego określa: zakres czynności oraz instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzona Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r.

Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS)

1. Leśniczy ds. szkółkarskich bezpośrednio kieruje szkółką zespoloną.
2. Do zadań Leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkółki, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje Leśniczy innego leśnictwa lub Podleśniczy stosownie do polecenia Zastępcy Nadleśniczego.
4. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego ds. szkółkarskich określa przydzielony zakres obowiązków.

Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ)

1. Do obowiązków Leśniczego ds. łowieckich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej w ośrodku hodowli zwierzyny, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczego ds. łowieckich zastępuje Leśniczy innego obwodu łowieckiego lub inny pracownik stosownie do polecenia Zastępcy Nadleśniczego.
3. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności służbowej Leśniczego ds. łowieckich określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

Starszy Strażnik Leśny - Komendant (NSK),

1. Komendant Straży Leśnej kieruje Posterunkiem Straży Leśnej .
2. Komendant Straży Leśnej jest przełożonym Strażnika Leśnego, wchodzącego wraz z nim w skład Posterunku Straży Leśnej.
3. Komendant Straży Leśnej prowadzi bieżącą współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego oraz ponosi pełną odpowiedzialność za obieg dokumentów.
4. Szczegółowy zakres działania i organizacji Posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego z dnia 28 kwietnia 1999 roku oraz Instrukcja Ochrony Lasu przed szkodnictwem

wprowadzona Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego z dnia 09 września 2004 r.

Strażnik Leśny (NSS)

Strażnik Leśny podlega Komendantowi Straży Leśnej, który jest jego bezpośrednim przełożonym. Zadania Strażnika Leśnego zawarte są w szczegółowym zakresie czynności oraz w Instrukcji Ochrony Lasu przed szkodnictwem – Zarządzenie nr 52 Dyrektora Generalnego z dnia 09 września 2004 r.

§ 18

Zadania wspólne kierowników działów.

1. Kierownicy działów (**Z,K,S,NSK**) kierują pracą podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Do kierowników działów należy w szczególności zapewnienie wywiązywania się kierowanej komórki z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie, w zakresie swoich działań, niezbędnych danych do podejmowania decyzji przez Nadleśniczego,
 - b) stałe zwiększanie poziomu efektywności zarządzania oraz poziomu wykształcenia podległych pracowników,
 - c) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego w obszarze swoich działań,
 - d) dokonywanie oceny skutków stosowania aktów normatywnych i obowiązujących rozwiązań organizacyjnych w zakresie swoich działań oraz zgłaszania wniosków w tym zakresie,
 - e) zapewnienie poprawnej merytorycznej eksploatacji i właściwego wykorzystania SILP w podległych działach,
 - f) sprawowanie wnikliwego nadzoru nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swoich zadań,
 - g) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych podległych pracowników, bieżące ich aktualizacje i przedkładanie ich do zatwierdzenia Nadleśniczemu,
 - h) zapewnienie, poprzez właściwą organizację oraz podział pracy w kierowanych działach, równomiernego obciążenia pracowników, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - i) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych oraz bhp i p-poż przez podległych pracowników,

- j) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do baz danych SILP,
- k) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- l) ochrona powierzonego mienia zgodnie z stosownymi przepisami prawa oraz Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzoną Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego z dnia 9 września 2004 r.

ROZDZIAŁ V. Zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych.

§ 19

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu (w tym ochrony przeciwpożarowej), łowiectwa, marketingu oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz edukacji.
2. Dział ten prowadzi również sprawy związane z udostępnianiem lasu oraz z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostów powiatów.
3. Do zadań tego działu należy również prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie Miłomłyn.
4. Do zadań działu należy również bieżąca kontrola stanu drewna, kontrola wykonywania prac na podstawie sprawdzanej dokumentacji, kontrola celowości wykonania prac.
5. Dział ten prowadzi również aktualizację i publikację materiałów z zakresu swojego działania na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz w serwisie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
6. Stwierdzenie nieprawidłowości dotyczące ochrony mienia pracownicy działu Gospodarki Leśnej zgłaszają z zachowaniem drogi służbowej.
7. Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy przygotowanie materiałów i analiz niezbędnych dla wykonawcy Planu Urządzania Lasu.
8. Dział Gospodarki Leśnej na bieżąco nadzoruje realizację zadań wynikających z Planu Urządzania Lasu.
9. Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy bieżąca aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej.
10. Wymienione wyżej działania realizują pracownicy Działu zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków.

OK

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

1. Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie, windykacji wszystkich należności.
2. Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawień planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowość, naliczanie płace pracowników nadleśnictwa oraz prowadzenie kontroli formalnorachunkowej i sprawozdawczości finansowo – księgową.
3. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi całokształtu spraw związanych rozliczaniem z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz ewidencją umundurowania.
4. Dział Finansowo – Księgowy wprowadza dane do serwisu BIP z zakresu swojego działania, administracji i kadr.
5. O stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej dokumentacji pracownicy działu informują przełożonego zachowując drogę służbową.
6. Zadania pracowników w dziale Finansowo – Księgowym zawarte są w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

1. Zadaniem działu Administracyjno-Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, transportem Nadleśnictwa oraz prowadzeniem spraw inwestycyjno–remontowych.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi również zadania wynikające z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi wszystkie zagadnienia związane z ewidencją, likwidacją, amortyzacją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania oraz ewidencją lasów i gruntów.
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy wprowadza dane do SILP w tym plany i koszty w zakresie infrastruktury.
6. O stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej i sporządzanej dokumentacji pracownicy działu Administracyjno-Gospodarczego informują przełożonego zachowując drogę służbową, zwracając szczególną uwagę na sprawy związane z ochroną mienia, chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.
7. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi zadania wynikające z:
 - obowiązków podatkowych związanych z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej podatków lokalnych,
 - dzierżaw i służebności.

8. Wymienione wyżej działania realizują pracownicy Działu zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Komendanta Straży Leśnej.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
3. Posterunek Straży Leśnej prowadzi sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.

§ 20

Wszyscy pracownicy Nadleśnictw zobowiązani są do:

1. Znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej, chronienia powierzonego mienia i użytkowania jego zgodnie z przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

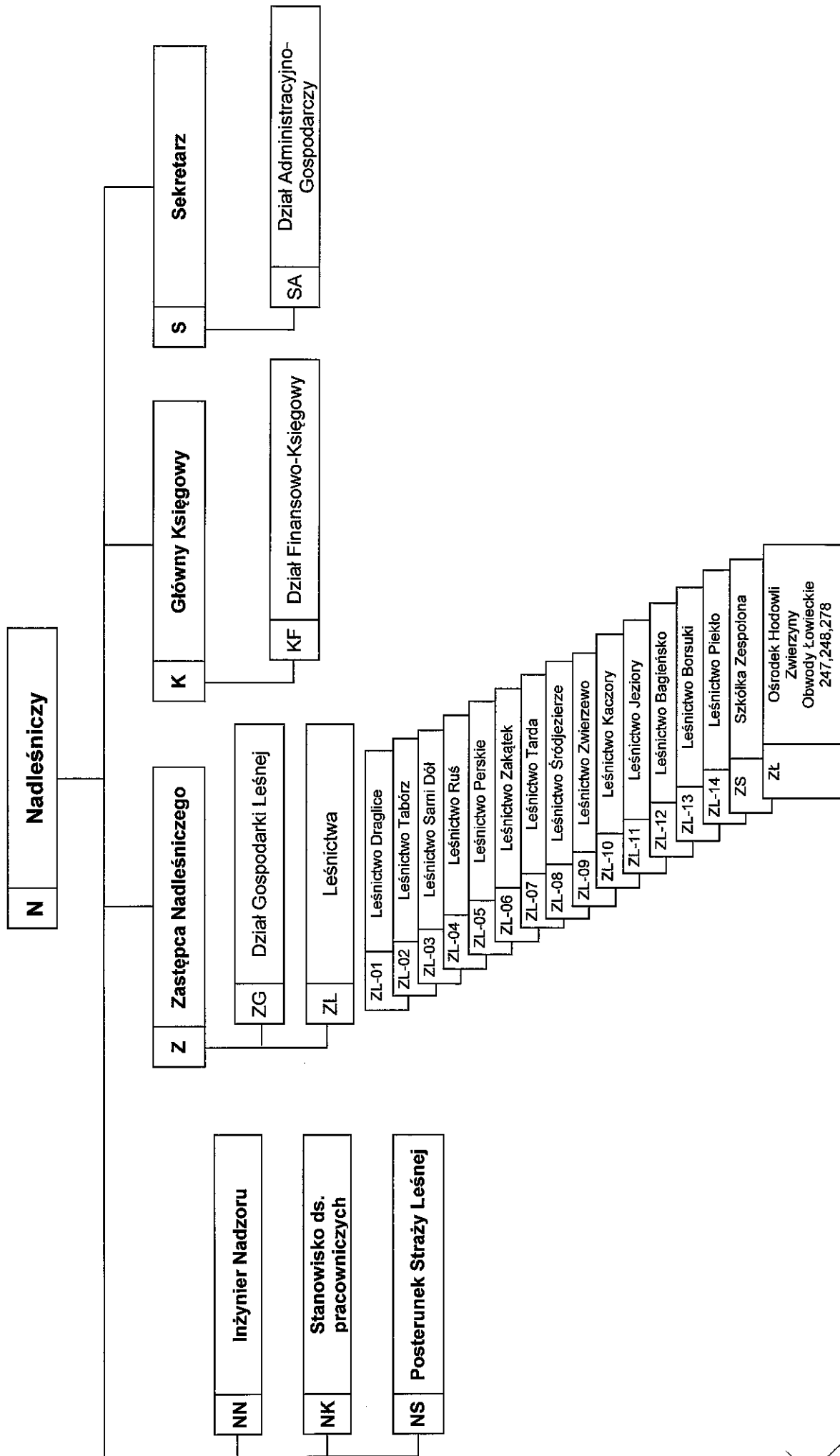
- I. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Miłomłyn
 2. Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych
 3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL,
 4. Wykaz stałych zastępstw,
 5. Wykaz skrótów stanowisk pracy do dekretacji pism.
- II. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
- III. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wielobranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

**Regulamin Organizacyjny
Nadleśnictwa Miłomłyn
Zatwierdzam**

NADLEŚNICZY

mgr inż. Wiesław Stachowicz

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Miłomłyn



AS

WYKAZ
leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych
w Nadleśnictwie Miłomłyn

I. Leśnictwa według obrębów leśnych

Lp.	Nazwa Leśnictwa	skrót	numer
	Obręb Tabórz		
1	Draglice	ZL	01
2	Tabórz	ZL	02
3	Sarni Dół	ZL	03
	Obręb Tarda		
4	Ruś	ZL	04
5	Perskie	ZL	05
6	Zakątek	ZL	06
7	Tarda	ZL	07
8	Śródjezierze	ZL	08
	Obręb Miłomłyn		
9	Zwierzewo	ZL	09
10	Kaczory	ZL	10
11	Jeziory	ZL	11
12	Bagieńsko	ZL	12
13	Borsuki	ZL	13
14	Piekło	ZL	14

II. Szkołka Zespólna – Mała Ruś

III. Ośrodek Hodowli Zwierzyny

1. Obwód Łowiecki nr 247 i 248
2. Obwód Łowiecki nr 278

Nadleśniczy

WADLEŚNICZY

mgr inż. Wiesław Stachowicz

**Wykaz osób
upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika upoważnionego do stosowania funkcji GLOBAL	Podsystem	Operacje z zastosowaniem funkcji GLOBAL
1.	Rafał Nawrocki Lucyna Galon Monika Ptaszkiewicz Maciej Jankowski Anna Lombardo Robert Ołtuszewski Agnieszka Marchlewska	LAS	Udostępnianie planów
2.	Lucyna Galon Monika Ptaszkiewicz Maciej Jankowski Irena Machula Robert Ołtuszewski Agata Klamut	GOSPODARKA TOWAROWA	Przekazywanie faktur VAT lub zestawień ze sprzedaży na podstawie paragonów za drewno, leśne produkty nietrzymywane oraz dzierżawy gruntów w formie zespołów księgowych do podsystemu Finanse i Księgowość
3.	Rafał Nawrocki Józef Niedźwiecki Anna Lombardo Maria Laskowska Beata Pierunek Agnieszka Marchlewska Agata Klamut	GOSPODARKA TOWAROWA	Przekazywanie faktur VAT za eksploatację lokali mieszkalnych, rozmowy telefoniczne i usługi transportowe w formie zespołów księgowych do podsystemu Finanse i Księgowość
4.	Józef Niedźwiecki Monika Ptaszkiewicz Beata Pierunek Agnieszka Marchlewska Agata Klamut	GOSPODARKA TOWAROWA	Przekazywanie faktur VAT za czynsze mieszkaniowe, eksploatację lokali mieszkalnych oraz sprzedaż materiałów i towarów
5.	Irena Machula Antonina Biała Maria Laskowska Agata Klamut	GOSPODARKA TOWAROWA	Przekazywanie faktur VAT za dzierżawę obiektów turystycznych, obwodów łowieckich oraz dzierżawę i sprzedaż środków trwałych w formie zespołów księgowych do podsystemu Finanse i Księgowość
6.	Rafał Nawrocki Beata Pierunek Agnieszka Marchlewska	INFRASTRUKTURA	Przekazywanie naliczenia amortyzacji i umorzenia do podsystemu Finanse i Księgowość

7.	Irena Machula Antonina Biała Maria Laskowska Rafał Nawrocki	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	Księgowania zespołów księgowych
8.	Maciej Jankowski Monika Ptaszkiewicz	GOSPODARKA ŁOWIECKA	Przekazywanie faktur VAT za łowiectwo oraz przekazywanie zestawień na podstawie paragonów za szkody w uprawach w formie zespołów księgowych
9.	Anna Lombardo Barbara Jankowska	KADRY I PŁACE	Zmiana statutu rozliczenia wypłaty

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

mgr inż. Wiesław Stachowicz

**Wykaz stałych zastępstw
w Nadleśnictwie Miłomłyn**

Stanowisko zastępowane	Stanowisko zastępujące
Kadra Kierownicza	Kadra Kierownicza
Nadleśniczy	Zastępca Nadleśniczego
Zastępca Nadleśniczego	Inżynier Nadzoru
Inżynier Nadzoru	Zastępca Nadleśniczego
Główny Księgowy Nadleśnictwa	Stanowisko ds. finansowych
Dział Administracyjno - Gospodarczy	Dział Administracyjno- Gospodarczy
Stanowisko Sekretarz	Stanowisko ds. podatków i dzierżaw
Stanowisko ds. podatków i dzierżaw	Stanowisko Sekretarz
Stanowisko ds. administracji i obsługi	Stanowisko ds. infrastruktury
Stanowisko ds. infrastruktury	Stanowisko ds. administracji i obsługi
Stanowisko sekretarka	Stanowisko ds. podatków i dzierżaw Stanowisko ds. infrastruktury
Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy
Stanowisko ds. finansowych	Stanowisko ds. planowania i płac
Stanowisko ds. planowania i płac	Stanowisko ds. finansowych Stanowisko ds. pracowniczych**
Stanowisko kasjer	Stanowisko księgowa
Stanowisko księgowa	Stanowisko kasjer
Dział Gospodarki Leśnej	Dział Gospodarki Leśnej
Stanowisko ds. zagospodarowania lasu i szkółkarstwa	Stanowisko ds. użytkowania lasu
Stanowisko ds. użytkowania lasu	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu i szkółkarstwa
Stanowisko ds. sprzedaży drewna i marketingu	Stanowisko ds. marketingu i obrotu drewnem
Stanowisko ds. marketingu i obrotu drewnem	Stanowisko ds. sprzedaży drewna i marketingu
Stanowisko ds. technologii drewna	Inżynier Nadzoru

OK

Stanowisko ds. ochrony lasu	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu i szkółkarstwa, Stanowisko ds. marketingu i obrotu drewna
Stanowisko Leśniczy	Podleśniczy w obsadzie dwuosobowej, w obsadzie jednoosobowej Leśniczy sąsiedniego leśnictwa (wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego)
Stanowisko Leśniczy ds. szkółkarskich	Leśniczy innego leśnictwa lub podleśniczy stosownie do polecenia Zastępcy Nadleśniczego
Stanowisko Leśniczy ds. łowieckich	Leśniczy innego obwodu łowieckiego stosownie do polecenia Zastępcy Nadleśniczego lub inny pracownik stosownie do polecenia Zastępcy Nadleśniczego.
Stanowiska Samodzielne	Stanowiska Samodzielne
Stanowisko – Starszy Strażnik Leśny-Komendant	Stanowisko – Strażnik Leśny
Stanowisko – Strażnik Leśny	Stanowisko – Starszy Strażnik Leśny Komendant
Stanowisko ds. pracowniczych	Stanowisko ds. planowania i płac*

* zastępstwo ograniczone – prowadzenie prostych spraw bieżących

** sporządzanie list płac

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

 mgr inż. Wiesław Stachowicz

Wykaz skrótów stanowisk pracy przy dekretacji pism

Lp.	Stanowisko	Skrót do dekretacji
1	Nadleśniczy	N
2	Zastępca Nadleśniczego	Z
3	Główny Księgowy Nadleśnictwa	K
4	Sekretarz Nadleśnictwa SL	S
5	Inżynier Nadzoru	NN
6	Starszy Strażnik Leśny - Komendant	NSK
7	Specjalista ds. pracowniczych	NK
8	St. Specjalista SL ds. zagospodarowania i szkółkarstwa	ZGZ
9	Specjalista SL ds. użytkowania lasu	ZGU
10	St. Specjalista ds. sprzedaży drewna i marketingu	ZGS
11	St. Specjalista SL ds. marketingu i obrotu drewnem	ZGM
12	Specjalista SL ds. technologii drewna	ZGT
13	Referent ds. ochrony lasu	ZGO
14	Specjalista ds. finansowych	KFF
15	St. Specjalista ds. planowania i płac	KFP
16	Kasjer	KFS
17	Księgowa	KFK
18	Specjalista ds. adm. i obsługi	SAA
19	Specjalista ds. infrastruktury	SAI
20	Referent ds. podatków i dzierżaw	SAP
21	Sekretarka	SAS
22	Leśniczy	ZL
23	Leśniczy ds. szkółkarskich	ZS
24	Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ
25	Podleśniczy	LP
26	Strażnik Leśny	NSS
27	Radca Prawny*	NR
28	Pracownik ds. obrony*	NO

* Umowa zlecenie lub usługa prawna

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

mgr inż. Wiesław Stachowicz