

Akceptuje
DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie

30.05.2019
mgr inż. Mariusz Orzechowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSTROŁĘKA

2019 rok

Załącznik do Zarządzenia
Nr 17/2019 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Ostrołęka
z dnia 06.06.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSTROŁĘKA

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ostrołęka
Zdzisław Gadomski

ADWOKAT
Łukasz Kubel

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.	4
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	str.	4
III.	ZAKRESY ZADAŃ	str.	6
IV.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	str.	12
V.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ostrołęka, zwany dalej **regulaminem**, ustala w szczególności postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Nadleśnictwo Ostrołęka, zwane dalej **nadleśnictwem** działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 2129, 2161, z 2019 r. poz.83, 125), zwanej dalej ustawą, aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., zwanego dalej statutem.

§ 3.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji w Olsztynie.
2. Z dniem objęcia RDLP militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wejdzie regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie jako Jednostki Zmilitaryzowanej – zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. Środowiska.

I. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 4.

1. **Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną** w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i zarządza lasami, gruntami i nieruchomościami oraz pozostałym majątkiem Skarbu Państwa pozostającym w zarządzie nadleśnictwa oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczy **reprezentuje Skarb Państwa** w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania, jednoosobowo kieruje nadleśnictwem ustalając jego organizację wewnętrzną oraz organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego na terenie nadleśnictwa.

3. **Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje** obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. **Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia** pracowników nadleśnictwa.
5. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22, 23, i 24 Statutu PGL LP.

§ 5.

Strukturę nadleśnictwa stanowią

1. Biuro nadleśnictwa, zwane dalej biurem,
2. Leśnictwa

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Ostrołęka przedstawia **załącznik nr 1**.

§ 6.

1. W skład biura wchodzi:
 - A. Działy:**
 - gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K).
 - administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S).
 - B. Stanowiska pracy:**
 - inżynier nadzoru (NN)
 - ds. pracowniczych (NK)
 - C. Posterunek straży leśnej (NS)** – kierowany przez komendanta (NS-1)
2. Obsługę techniczną **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)** zabezpieczającą sprawność i prawidłowość jego funkcjonowania w nadleśnictwie sprawuje bezetatowo administrator SILP.
3. **Obsługa prawna** nadleśnictwa realizowana jest przez radcę prawnego zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 7.

1. Leśnictwem (ZL) kieruje bezpośrednio **leśniczy**.
2. Do pomocy leśniczemu przydzielony jest **podleśniczy**.
3. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez **zakup usług zewnętrznych**.
4. Wykaz leśnictw stanowi **załącznik nr 2** pod nazwą „Podział administracyjny Nadleśnictwa Ostrołęka”.

§ 8.

1. **Posterunkiem kieruje** komendant, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Komendant jest przełożonym strażników leśnych wchodzących wraz z nim w skład posterunku.

§ 9.

1. **Zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz, stanowisko ds. pracowniczych, oraz komendant** posterunku straży leśnej podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. **Pozostali pracownicy** zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działań pracy podlegają bezpośrednio pracownikom kierującym tymi działami.
3. **Leśniczy** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś **podleśniczy** przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. **Robotnicy pomocniczy** do utrzymania porządku w obrębie siedziby biura, kierowca samochodu oraz woźna podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
5. **Zatrudnieni w ramach umów cywilno-prawnych konserwatorzy sieci i urządzeń** : gazowniczych, wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych podlegają sekretarzowi.
6. Praca wykonywana przez robotników pomocniczych i woźną może być zastąpiona zakupem stosownych usług zewnętrznych.

II. ZAKRESY ZADAŃ.

§ 10.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada **za sferę produkcyjną** w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego w obszarze gospodarki leśnej ściśle **współpracuje z inżynierem nadzoru, głównym księgowym i sekretarzem.**
3. Zastępca nadleśniczego organizuje i realizuje całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi z zakresu gospodarki leśnej.
4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP i SIP w zakresie rzeczowym oraz ich zgodność z danymi źródłowymi.
5. Zastępca nadleśniczego chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz uczestniczy w zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
6. Szczegółowy wykaz zadań zastępcy nadleśniczego określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 11.

1. **Do zadań działu gospodarki leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie :
 - 1) urządzania lasu i stanu posiadania; w tym również na etapie opracowania PUL.
 - 2) gospodarowania zasobami leśnymi i gruntami;
 - 3) hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji,
 - 4) ochrony lasu; ochrony przyrody,
 - 5) ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych; budynków i budowli,
 - 6) edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa,
 - 7) użytkowania głównego i ubocznego lasu;
 - 8) marketingu i handlu drewnem przy pełnym wykorzystaniu Portalu Leśno-Drzewnego i aplikacji e-drewno oraz użytki uboczne,
 - 9) gospodarki łowieckiej,
 - 10) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów).
 - 11) certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC
 - 12) prowadzenie i administrowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
 - 13) prowadzenie gospodarki towarowej, w tym: drewna i produktów nieдрzewnych.
 - 14) prowadzenie aktualizacji leśnej mapy numerycznej oraz nadzór nad rozwojem SIP.
 - 15) Prawa zamówień publicznych w przedmiocie usługowego wykonawstwa zadań w zakresie gospodarki leśnej.
 - 16) prowadzenie spraw związanych z podatkiem leśnym i rolnym
2. **Do zadań działu gospodarki leśnej** należy określenie potrzeb w zakresie utrzymania, remontów i budowy obiektów infrastruktury leśnej (drogowej, wodno-melioracyjnej, turystycznej, edukacyjnej, p. pożarowej).
3. Do zadań działu gospodarki leśnej w **zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego** należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie prawidłowości ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia umów zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych,
 - 2) reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielanie w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym,
 - 3) podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.

§ 12.

1. Leśnictwem bezpośrednio **kieruje leśniczy**. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem **gospodarki leśnej w leśnictwie**. Wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, pozyskaniem drewna i innych użytków leśnych, zwalczaniem szkodnictwa leśnego wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach, a także wyznaczone czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych.
3. Leśniczy **ponosi pełną odpowiedzialność** za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie i odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy prowadzi **sprzedaż detaliczną drewna** na podstawie upoważnienia nadleśniczego.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
6. Szczegółowy wykaz zadań leśniczego określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 13.

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
3. Podleśniczy chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem
4. Podleśniczy w ramach działań w zakresie szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z leśniczym i posterunkiem straży leśnej.
5. Szczegółowy wykaz zadań podleśniczego określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 14.

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami :

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz.U. z 2019 r. poz. 351).
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134, poz. 692 z 1994 r.).
- Zasad (polityki) rachunkowości PGL Lasy Państwowe (Zarządzenie Nr 4 DGLP z dnia 23 stycznia 2009 roku, znak: EK-0102-1/09).

1. Główny księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
2. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP w zakresie finansowym oraz ich zgodność z danymi źródłowymi.
3. Główny księgowy odpowiada za rozliczenia finansowe z jednostką nadrzędną.
4. Główny księgowy chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku.
6. Główny księgowy ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem nadleśnictwa.
7. Główny księgowy **kieruje działem** finansowo-księgowym.
8. Szczegółowy wykaz zadań głównego księgowego określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 15.

1. Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
 - 3) sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
 - 4) sporządzanie analiz i sprawozdawczości;
 - 5) rozliczanie działalności podstawowej i administracyjnej;
 - 6) prowadzenie obsługi kasowej nadleśnictwa,
 - 7) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - 8) naliczanie płac pracowników,
 - 9) windykacja należności,
2. Pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są informować przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej dokumentacji.
3. Pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są chronić powierzone mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem. Niezwłocznie zgłaszać przełożonemu o wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadkach kradzieży i zniszczenia mienia.

§ 16.

1. **Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną** w zakresie prowadzonej gospodarki leśnej.
2. Kontroluje zagospodarowanie łowisk przez koła łowieckie, dzierżawiące obwody łowieckie.

3. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Nadzoruje i koordynuje sprawy związane z powierzonym nadzorem nad lasami niepaństwowymi
6. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem.
7. Chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
8. Szczegółowy wykaz zadań inżyniera nadzoru określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 17.

1. **Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym** i prowadzi pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa. Zajmuje się administrowaniem obiektami infrastruktury i transportem, a także utrzymaniem i remontem dróg leśnych. W zakresie obowiązków sekretarza znajduje się obsługa sekretariatu nadleśnictwa oraz obsługa archiwum zakładowego.
2. Sekretarz ściśle współpracuje z głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego.
3. Sekretarz prowadzi sprawy inwestycyjno-remontowe w nadleśnictwie, odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Organizuje i realizuje zamówienia publiczne z wyłączeniem zamówień na usługi z zakresu gospodarki leśnej.
5. Sekretarz jest odpowiedzialny za wprowadzone dane do SILP z zakresu swojego działania oraz ich zgodność z danymi źródłowymi.
6. Zobowiązany jest do ochrony mienia przed szkodnictwem oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem. Nadzoruje i kontroluje usługi ochrony mienia nadleśnictwa.
7. Szczegółowy wykaz zadań sekretarza określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 18.

Dział administracyjno-gospodarczy zajmuje się całokształtem spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym :

1. administrowanie budynkami, środkami trwałymi i pozostałymi niskocennymi składnikami majątku wielokrotnego użytkowania,
2. prowadzenie gospodarki towarowej i magazynowej z wyłączeniem drewna i leśnych produktów nieдрzewnych,
3. prowadzenie procesów inwestycyjnych w nadleśnictwie oraz remontów i utrzymania infrastruktury leśnej.
4. koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
5. zaopatrzenie nadleśnictwa w niezbędne maszyny, sprzęt, narzędzia i materiały oraz zabezpieczenie łączności i transportu
6. obsługa sekretariatu,

7. prowadzenie ubezpieczeń majątkowych,
8. dokonywanie zakupów na potrzeby nadleśnictwa,
9. prowadzenie spraw transportu i jego ewidencja,
10. prowadzenie spraw podatków lokalnych,
11. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
12. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawem zamówień publicznych w postępowaniach na roboty budowlane, usługi i dostawy z wyłączeniem usług w zakresie gospodarki leśnej. Wykonywanie czynności związanych wyborem wykonawcy robót, usług i dostaw niepodlegającym przepisom ustawy o Prawie zamówień publicznych. Prowadzenie rejestru zawartych umów.

Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego zobowiązani są do **ochrony powierzonego mienia** i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem oraz do współdziałania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 19.

1. **Stanowisko d.s. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Odpowiada za całokształt spraw emerytalno-rentowych i obsługi socjalnej pracowników nadleśnictwa.
3. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami pracowników.
4. Współpracuje z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie przestrzegania postanowień „RODO”.
5. Prowadzi całokształt spraw w zakresie BHP, a w tym szkolenia, działania profilaktyczne, wypadki przy pracy. Wykonuje wszelkie działania związane z przysługującymi pracownikom świadczeniami zakresu BHP. Pełni rolę organu doradczego-kontrolnego BHP.
6. Zobowiązany jest chronić powierzone mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem. Niezwłocznie zgłaszać przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
7. Szczegółowy wykaz zadań specjalisty ds. pracowniczych określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 20.

Posterunek straży leśnej, w szczególności wykonuje zadania :

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu **zagrożenia szkodnictwem leśnym**, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Prowadzenie **magazynu broni**,

3. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców **w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK)**
4. Prowadzenie spraw związanych z **zakresem obronności i spraw niejawnych**.
5. Wykaz zadań komendanta określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 21.

1. **Radca prawny prowadzi obsługę prawną nadleśnictwa**, w szczególności udziela pomocy prawnej pracownikom z uwzględnieniem zasad praworządności oraz ochrony interesów Skarbu Państwa.
2. Radca prawny reprezentuje nadleśnictwo przed sądami i innymi organami.
3. Szczegółowe obowiązki radcy prawnego określa „Zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności”.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 22.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony ustala pracownikom **zakresy czynności** oraz uprawnienia w SILP i SIP na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności oraz uprawnień w SILP podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. 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.
4. W przypadku otrzymania **polecenia sprzecznego** z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. W przypadku jego otrzymania pracownik ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie nadleśniczego przed wykonaniem polecenia.
5. W przypadku czasowego **oddelegowania pracownika** do 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 LP, do której został oddelegowany.

§ 23.

1. Z czynności związanej z **przekazaniem – przyjęciem stanowiska** sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.
Dotyczy to stanowisk : nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, leśniczego, kasjera, komendanta PSL oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Pracowników podlegających bezpośrednio nadleśniczemu, wprowadza do pracy nadleśniczy. Pozostałych pracowników wprowadza bezpośredni przełożony.

§ 24.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem **Systemu Informacji Lasów Państwowych (SILP)** tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego L.P.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa odpowiednio przeszkolonego **administratora systemu**, zwanego dalej administratorem.
4. Administrator wykonuje swoje zadania równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresu czynności, związanego ze stanowiskiem pracy, na którym jest zatrudniony.
5. Administrator pracuje w oparciu o pisemny zakres czynności w tym zakresie.

§ 25.

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równoważne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli :
 - dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego L.P.
 - dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją **GLOBAL** lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją. [funkcja GLOBAL lub jej równoważna to czynność polegająca na zaakceptowaniu wprowadzonych pojedynczych danych lub zbioru danych do baz danych nadleśnictwa przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego]
2. Nadleśniczy wydaje pisemne **upoważnienie pracownikom** do stosowania funkcji GLOBAL i równoważnej, którego kopię wpina się do akt osobowych upoważnionych pracowników.
3. Zmiana danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

4. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 26.

1. **Korespondencja wychodząca** na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem :
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego z zastosowaniem pieczęci bądź nadruku o treści :

*„Z up. Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrołęka
Zastępca Nadleśniczego, imię i nazwisko”.*
3. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane przez kierującego działem, który je sporządził.
Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących.
Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem pieczęci

*„ Z up. Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrołęka
stanowisko, imię i nazwisko”*
4. Materiały opracowywane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną są parafowane przez wszystkich kierujących działami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.

§ 27.

1. Pisma i dokumenty wychodzące z nadleśnictwa w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego, wykonującego usługi na rzecz Nadleśnictwa.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy :
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym (regulaminy)
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 28.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa **regulamin kontroli wewnętrznej**.
2. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie **własnoręcznych podpisów** na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych.

§ 29.

1. **Nadleśniczego zastępuje** w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – inny, wyznaczony przez nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy
2. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 4, zastępcę i zakres zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 30.

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

§ 31.

Organizację i porządek pracy w nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny i czas pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa **regulamin pracy**.

§ 32.

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – **reguluje instrukcja kancelaryjna**.

§ 33.

Postępowanie w sprawach określonych jako „informacje niejawne” normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 34.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do :

- znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz zasad i przepisów z zakresu bhp i p.poż,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
- działania na rzecz ograniczenia szkodnictwa leśnego.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

Załącznikami do regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Ostrołęka - zał. nr 1
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Ostrołęka - zał. nr 2
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL - zał. nr 3

§ 36.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 37.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnętrzne, w tym zwłaszcza statut PGL Lasy Państwowe.

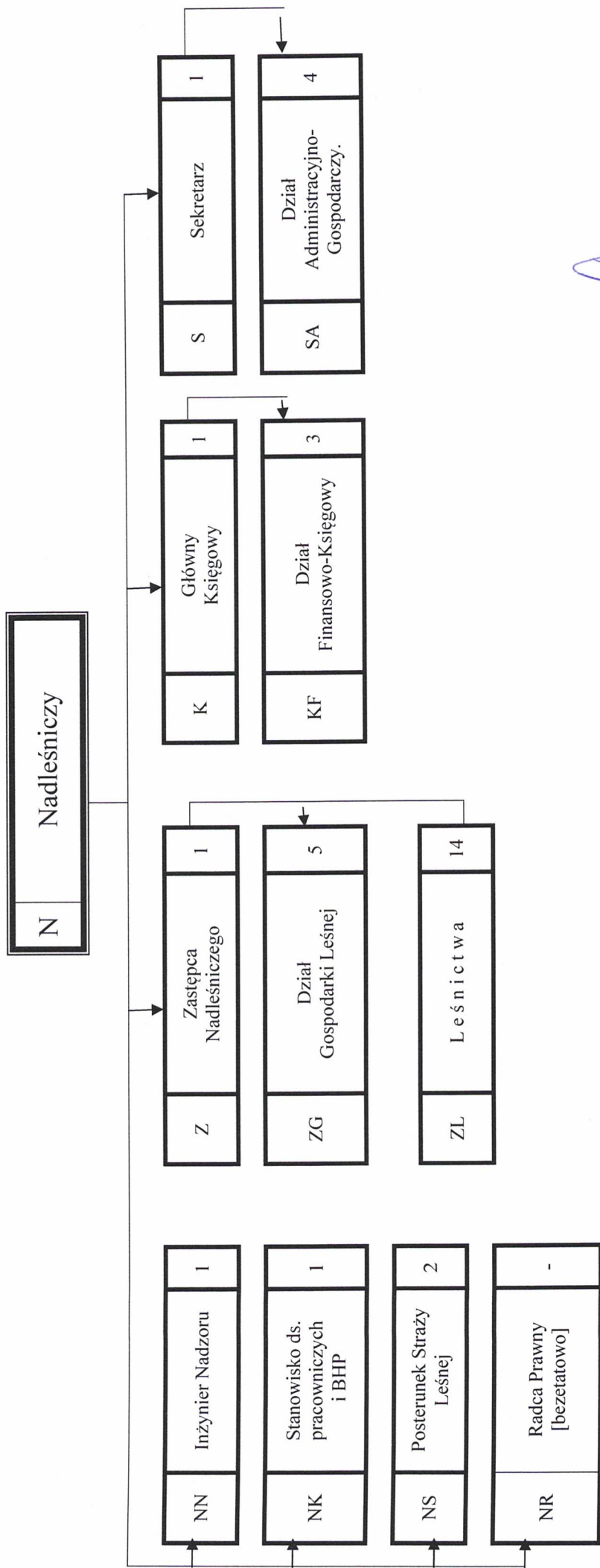
Ostrołęka, 15.05.2019

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
RADCA PRAWNY *Mariola Ropiak*
10-584 Olsztyn ul. Kościuszki 46/48 p.3
Regon 511327352, NIP 739-104-93-61

*Sprawdzone pod kątem formalno-prawnym aplikant radcowski 16 *Małgorzata Górska**

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ostrołęka
Zdzisław Gadomski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSTROŁĘKA



NADLEŚNICZY
Zdzisław Gadomski

Ostrołęka,2019 r.

PODZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Nadleśnictwa Ostrołęka
wg stanu na 01.03.2019 r.

lp	leśnictwo	Obręb	powierzchnia				Łącznie
			Lasy Państwowe			Lasy nadzorowane wg porozumień	
			pow. leśna	pow. nieleśna	razem		
Obręb OSTROŁĘKA							
1	01	Płoszyce	1 589,50	8,58	1 598,08	545,09	2 143,17
2	02	Dąbrówka	1 449,16	18,60	1 467,76	611,20	2 078,96
3	03	Łęg	1 349,59	31,49	1 381,08	658,76	2 039,84
4	04	Łodziska	1 480,27	20,86	1 501,13	918,50	2 419,63
5	05	Borawe	1 008,53	29,08	1 037,61	2 519,32	3 556,93
6	06	Kruszewo	1 233,61	35,72	1 269,33	602,53	1 871,86
7	07	Czerwin	524,91	42,57	567,48	3 816,44	4 383,92
8	08	Goworowo	614,72	25,23	639,95	3 698,89	4 338,84
razem:			9 250,29	212,13	9 462,42	13 370,73	22 833,15
Obręb SEBORKI							
9	09	Wyszel	1 364,77	31,69	1 396,46	220,77	1 617,23
10	10	Przystań	1 462,07	37,66	1 499,73	625,54	2 125,27
11	11	Zabiele	1 157,31	45,14	1 202,45	1 137,08	2 339,53
12	12	Gutowo	1 515,43	19,26	1 534,69	139,77	1 674,46
13	13	Rżaniec	1 411,28	2,45	1 413,73	1 182,39	2 596,12
14	14	Olszewo Borki	286,97	4,05	291,02	5 944,66	6 235,68
razem:			7 197,83	140,25	7 338,08	9 250,21	16 588,29
ŁĄCZNIE NADLEŚNICTWO			16 448,12	352,38	16 800,50	22 620,94	39 421,44

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ostrołęka
Zdzisław Gadomski

WYKAZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA OSTROŁĘKA
upoważnionych do użycia funkcji GLOBAL lub równoważnej

Imię i nazwisko		Kod podsystemu
Joanna Wojtkowska	K	A - Planowanie T - Gospodarka Towarowa F - Finanse i księgowość I - Infrastruktura
Aneta Magun	KF-1	A - Planowanie T - Gospodarka Towarowa F - Finanse i księgowość
Elżbieta Bartkowska	KF-2	T - Gospodarka towarowa F - Finanse i księgowość
Anna Anuszkiewicz	FK-3	A - Planowanie P - Kadry i Płace F - Finanse i księgowość T - Gospodarka towarowa
Małgorzata Dolewicz-Mierzejewska	NK	A - Planowanie P - Kadry i Płace
Damian Piekarski	ZG-1	A - Planowanie L - Gospodarka Leśna
Bogumiła Kulesza	ZG-2	A - Planowanie T - Gospodarka Towarowa L - Gospodarka Leśna
Robert Poręba	ZG-3	A - Planowanie
Przemysław Kacperek	ZG-4	A - Planowanie T - Gospodarka Towarowa L - Gospodarka Leśna
Marek Tomczuk	ZG-5	A - Planowanie L - Gospodarka Leśna
Krzysztof Kowalczyk	S	A - Planowanie I - Infrastruktura
Paulina Kurcewicz	SA-1	A - Planowanie I - Infrastruktura T - Gospodarka Towarowa
Stanisława Gadomska	SA-2	A - Planowanie I - Infrastruktura T - Gospodarka Towarowa
Joanna Tomala	SA-3	T - Gospodarka Towarowa
Izabela Golan	SA-4	I - Infrastruktura T - Gospodarka Towarowa
Arkadiusz Borkowski	ZL-1	T - Gospodarka Towarowa
Jarosław Domian		T - Gospodarka Towarowa
Janusz Gałązka	ZL-2	T - Gospodarka Towarowa
Michał Figarski		T - Gospodarka Towarowa

Bogusław Jerominek	ZL-3	T – Gospodarka Towarowa
Lucjan Bochomulski		T – Gospodarka Towarowa
Zbigniew Bojarski	ZL-4	T – Gospodarka Towarowa
Zbigniew Kossakowski		T – Gospodarka Towarowa
Krzysztof Olejniczak	ZL-5	T – Gospodarka Towarowa
Łukasz Hryniewski		T – Gospodarka Towarowa
Krzysztof Zgorzelski	ZL-6	T – Gospodarka Towarowa
Krzysztof Piętka		T – Gospodarka Towarowa
Marek Rzewnicki	ZL-7	T – Gospodarka Towarowa
Wiesław Domian		T – Gospodarka Towarowa
Adam Staszczuk	ZL-8	T – Gospodarka Towarowa
Ireneusz Kuciński		T – Gospodarka Towarowa
Krzysztof Białczak	ZL-9	T – Gospodarka Towarowa
Krzysztof Wilkowski		T – Gospodarka Towarowa
Andrzej Oleszczak	ZL-10	T – Gospodarka Towarowa
Wiesław Jankowski		T – Gospodarka Towarowa
Łukasz Tomczak		T – Gospodarka Towarowa
Marian Deptuła	ZL-11	T – Gospodarka Towarowa
Ryszard Piotrak		T – Gospodarka Towarowa
Bogusław Rakowski	ZL-12	T – Gospodarka Towarowa
Artur Grzankowski		T – Gospodarka Towarowa

Dariusz Domian	ZL-13	T – Gospodarka Towarowa
Tomasz Olender		T – Gospodarka Towarowa
Adam Pledziewicz	ZL-14	T – Gospodarka Towarowa
Henryk Pawelec		T – Gospodarka Towarowa

Ostrołęka, 04.11.2019 r.

NADLESNICZY
Nadleśnictwa Ostrołęka
Zdzisław Gadomski

