



**RDLP w Olsztynie
Nadleśnictwo Strzałowo**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STRZAŁOWO

UZGODNIONO
DYREKTOR
regionalnej Dystryktu Lasów Państwowych
w Olsztynie
[Signature]
mgr inż. Jan Karetko





Strzałowo 2013, dnia 03.28

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| I. POSTANOWIENIA OGÓLNE | 3 |
| II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA | 5 |
| III. ZAKRESY ZADAŃ | 8 |
| IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA..... | 16 |
| V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... | 21 |



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Strzałowo, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, strukturę i podział, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. **Nadleśnictwo Strzałowo**, zwane dalej **nadleśnictwem** działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach Dz.U.nr 101, poz. 444 z późn. zm. (tekst jednolity Dz.U. nr 12 poz. 59 z 2011 r.) oraz aktów wykonawczych do tej 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.
Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Strzałowo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Strzałowo określa:
 - ogólne zasady organizacji wewnętrznej nadleśnictwa, jego strukturę organizacyjną i podział administracyjny;
 - ramowe zakresy obowiązków i kompetencji poszczególnych komórek i stanowisk pracy;
 - ogólne zasady kontroli w nadleśnictwie oraz współpracy i koordynacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy.
4. Nadleśnictwo Strzałowo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
Z dniem objęcia RDLP militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej - zatwierdzony przez Ministra właściwego d/s środowiska.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych (LP), należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r., nr 12, poz. 59).
3. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
4. Dyrektorze RDLP, należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. RDLP, należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Nadleśniczym, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzałowo.
7. Nadleśnictwie, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Strzałowo.
8. SILP, należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych wraz z innymi rozwiązaniami informatycznymi oficjalnie użytkowanymi w LP.
9. Kierownictwie nadleśnictwa, należy przez to rozumieć nadleśniczego oraz kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje **nadleśniczy** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
3. Nadleśniczy może upoważniać pracowników nadleśnictwa zatrudnionych na stanowiskach pracy zaliczonych do Służby Leśnej do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej.





4. Nadleśniczy upoważnia kierowników działów do podpisywania dokumentów „za zgodność z oryginałem”.

§ 5

1. **Strukturę organizacyjną nadleśnictwa** stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) leśnictwa,
 - c) ośrodek hodowli zwierzyny.
2. **Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Strzałowo** przedstawia zał. nr 1.

§ 6

1. W skład **biura** wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - a) Działy:
 - Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego
 - Dział Finansowo - Księgowy - kierowany przez głównego księgowego
 - Dział Administracyjno - Gospodarczy - kierowany przez sekretarza
 - Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez komendanta
 - b) Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru,
 - d/s pracowniczych
 - radca prawny,
 - leśniczy d/s łowieckich i gospodarki łąkowo rolnej - obwód łowiecki nr. 204,
 - leśniczy d/s łowieckich i gospodarki łąkowo rolnej - obwód łowiecki nr. 231.
 - Specjalista ds. ochrony przyrody i ekosystemów leśnych.
2. Radcę prawnego i specjalistę d/s obronnych nadleśniczy zatrudnia na zasadach umowy -zlecenia.
3. Obsługę techniczną SILP w zakresie zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania wykonują administratorzy SILP. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza pracownikom zatrudnionym przy innej pracy.
4. W razie potrzeb nadleśniczy może zatrudniać na zasadach umowy – zlecenia innych pracowników niezbędnych do obsługi nadleśnictwa.



§ 7

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- zastępca nadleśniczego, NZ
- główny księgowy, NK
- inżynier nadzoru, NN
- sekretarz nadleśnictwa, NS
- komendant straży leśnej (starszy strażnik leśny), NSL
- stanowisko d/s pracowniczych, NP
- radca prawny NPR
- leśniczowie d/s łowieckich i gospodarki łąkowo rolnej NŁ
- specjalista d/s ochrony przyrody i ekosystemów leśnych NO.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio kierownikom działów lub osobom wskazanym na schemacie organizacyjnym, z wyjątkiem specjalisty ds. BHP i P-poż, który w zakresie BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie, specjalista ds. gospodarki leśnej oraz referent ds. gospodarki leśnej leśniczym.

§ 8

1. **Leśnictwo** kierowane jest bezpośrednio przez **leśniczego**.

2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, specjalisty lub referenta ds. gospodarki leśnej.

3. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.

4. Nadleśniczy może zatrudnić pracowników na stanowiskach robotniczych.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 podlegają bezpośrednio właściwym leśniczym lub specjalistom ds. administracji i gospodarki mieszkaniowej.

6. **Wykaz leśnictw** stanowi załącznik nr 2.

§ 9



1. **Posterunek Straży leśnej** działa w oparciu o Zarządzenie nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999 roku w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków straży leśnej w nadleśnictwie.
2. W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzi komendant (starszy strażnik leśny) oraz strażnik leśny.
3. **Posterunkiem Straży Leśnej** kieruje **komendant (starszy strażnik leśny)**.
4. W razie potrzeby do pomocy straży leśnej może być skierowany inny pracownik służby leśnej.
5. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
6. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
7. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych komendanta posterunku określony jest w załączniku nr 5.

§ 10

1. OHZ strzałowo funkcjonuje w oparciu o dwa obwody łowieckie wyłączone z wydzierżawienia :

- obwód 204 - Zarządzenie MLiPD z dnia 12.10.1965 r (M.P. z 6.11.65 nr. 59),

- obwód nr 231 - Pismo MOŚ z dnia 4.04.1996 r., Znak sprawy DIŁ - 7551/4/96 w sprawie: Wyłączenia obwodu 98 z wydzierżawienia i przekazania w zarząd Lasom Państwowym z przeznaczeniem na OHZ.

2. Pracami w zakresie gospodarki łowieckiej i łąkowo - rolnej na potrzeby OHZ kierują bezpośrednio leśniczowie d/s gospodarki łowieckiej i łąkowo rolnej.

3. W razie potrzeby, nadleśniczy może zatrudnić lub skierować do pracy w OHZ innych pracowników nadleśnictwa.

4. Zadania w zakresie ochrony przyrody na potrzeby nadleśnictwa realizuje specjalista d.s. Ochrony przyrody i ekosystemów leśnych.



III. ZAKRESY ZADAŃ

§ 11

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za sferę planistyczną, nadzór, koordynację oraz realizację zadań w zakresie gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za prawidłowe przygotowanie danych z zakresu gospodarki leśnej niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych.
3. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z głównym księgowym, inżynierem nadzoru oraz sekretarzem.
4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie rzeczowym.
5. Zastępca nadleśniczego chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
6. Koordynuje działania w zakresie LKP.
7. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych zastępcy nadleśniczego określony jest w załączniku nr 5.

§ 12

Do zadań **działu gospodarki leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, nadzorem, koordynacją i realizacją zadań gospodarczych w zakresie:

- gospodarki zasobami leśnymi,
- nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień,
- użytkowania głównego i ubocznego lasu, marketingu i gospodarki drewnem, oraz sprzedaży drewna i obrotu materiałowego,
- ochrony lasu, turystycznego zagospodarowania lasu oraz edukacji przyrodniczo-leśnej,
- nadzoru nad urządzeniami inżynierii leśnej oraz infrastruktury szkółkarskiej, turystycznej i edukacyjno-dydaktycznej,
- ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.



Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych specjalistów działu gospodarki leśnej określa zastępca nadleśniczego.

§ 13

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań gospodarczych w leśnictwie, za który ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, ochroną p.poż., pozyskaniem i wywozem drewna oraz w zakresie sprawowanego nadzoru związanego z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
5. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Leśniczy odpowiada służbowo i materialnie za powierzone mienie na obszarze leśnictwa.
7. Leśniczy chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
8. **Szczegółowe zakresy obowiązków** służbowych leśniczych określa zastępca nadleśniczego w oparciu o Zarządzenie nr 52 DGLP z 09.09.2004 r.

§ 14

1. **Podleśniczy, Specjalista ds. gospodarki leśnej, Referent ds. gospodarki leśnej** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Do zadań podleśniczego, specjalisty ds. gospodarki leśnej, referenta w szczególności należy realizacja zadań gospodarczych w zakresie hodowli, ochrony lasu, ochrony p.poż., pozyskania i wywozu drewna.
3. Podleśniczy, Specjalista, Referent odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonanie przydzielonych mu zadań.



4. Podleśniczy, Specjalista, Referent w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z leśniczym i Posterunkiem Straży Leśnej.
5. Chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmują się zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
6. Podleśniczy może zastępować leśniczego w czasie jego nieobecności.
7. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych podleśniczego, specjalisty i referenta ds. gospodarki leśnej określa zastępca nadleśniczego.

§ 15

1. **Główny księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Nr 152, poz.1223z 2009 r. z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku 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).
2. Główny księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie finansowym.
4. Główny księgowy chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
5. Główny księgowy ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem nadleśnictwa.
6. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
7. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych głównego księgowego określony jest w załączniku nr 5.



§ 16

Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej, prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych nadleśnictwa,
- sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- prowadzenie rachunkowości oraz kontroli formalno-rachunkowej,
- windykacja wszystkich należności,
- opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- prowadzenie ubezpieczeń składników majątkowych nadleśnictwa,
- ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu finansowo-księgowego określa główny księgowy.

§ 17

1. **Inżynier nadzoru** sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości realizacji zadań gospodarczych oraz nadzór nad pracą wykonywaną przez leśniczych w nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Inżynier nadzoru zajmuje się sporządzaniem ustaleń z kontroli oraz działaniami dyscyplinującymi.



4. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Inżynier nadzoru wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
6. Inżynier nadzoru w ramach działań z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz leśniczymi.
7. Inżynier nadzoru chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
8. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych inżyniera nadzoru określony jest w załączniku nr 5.

§ 18

1. **Sekretarz** kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw, dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz utrzymaniem systemu informatycznego nadleśnictwa.
2. Sekretarz ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i głównym księgowym.
3. Sekretarz przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych w nadleśnictwie.
4. Sekretarz chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz współdziała w zakresie szkodnictwa leśnego.
5. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych sekretarza określa zał. nr 5.

§ 19

Do zadań **działu administracyjno - gospodarczego** należy w szczególności:

- realizacja zadań związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi,
- realizacja zadań związanych z urządzaniem lasu, ewidencją i aktualizacją stanu posiadania oraz funkcjonowaniem map numerycznych.



- organizacją i realizacją zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, a także portali internetowych w tym BIP,
- realizacja zadań w zakresie P-poż,
- organizacja funkcjonowania izby pamięci Ernsta Wiecherta
- ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem oraz współdziałanie w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno-gospodarczego określa sekretarz.

§ 20

1. **Komendant (starszy strażnik leśny)** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw, wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ich analizą, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz spraw związanych z niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
2. Do obowiązków **komendanta (starszego strażnika leśnego)** poza sprawowaniem funkcji kierowniczej i bezpośrednim kierowaniem pracą podległego strażnika leśnego, należy także wykonywanie zadań strażnika leśnego.
3. Komendant (starszy strażnik leśny) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.
4. Komendant (starszy strażnik leśny) w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, inżynierem nadzoru, leśniczymi, podleśniczymi oraz referentem ds. gospodarki leśnej.
5. Komendant chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
6. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych Komendanta (starszego strażnika) określony jest w załączniku nr 5.

§ 21

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:



- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie magazynu broni,
- ochrona powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- nadzór nad realizacją zadań w lasach nie niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę).

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych strażników leśnych określa Komendant.

§ 22

1. **Specjalista d/s pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie, a w szczególności: zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami i ich naliczaniem, szkoleniami, świadczeń socjalnych pracowników, ochronę danych osobowych w nadleśnictwie oraz sekretariatu nadleśnictwa.
2. Prowadzi sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzi składnicę akt (archiwum),
3. Specjalista d/s pracowniczych chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
4. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych specjalisty d/s pracowniczych określony jest w załączniku nr 5.

§ 23

1. **Radca prawny** prowadzi obsługę prawną nadleśnictwa, a w szczególności udziela pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności oraz ochrony interesów Lasów Państwowych.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - indywidualne i skomplikowane pod względem prawnym,



- zawarcie umów długoterminowych, 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.

§ 24

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy:

- śledzenie postępu w technice i technologii leśnej,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swego zakresu działania,
- współudział w prowadzeniu szkoleń,
- ewidencjonowanie, katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z nadleśnictwa,
- dokonywanie corocznego przeglądu przechowywanych dokumentów oraz ich archiwizowanie w składnicy akt nadleśnictwa,
- przygotowywanie i przekazywanie wszelkich niezbędnych danych dotyczących planowania w zakresie swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo- gospodarczych,
- analizowanie i ocena bieżącej sytuacji wynikającej ze Sprawozdań i innych danych oraz zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszych przedsięwzięć,
- inicjowanie rozwoju organizacyjnego, proekologicznych przedsięwzięć oraz działalności reklamowej propagandowej i edukacyjnej,
- merytoryczna ocena w zakresie swego działania, funkcjonowania i pracy leśnictwa,
- opracowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej i BIP niezbędnych informacji i ogłoszeń.



IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 25

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio **jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi specjalista ds. BHP i P-poż, który w zakresie zagadnień związanych z BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu, w zakresie pozostałych obowiązków sekretarzowi.
2. Zakresy obowiązków pracowników poszczególnych działów ustala kierujący działem. Ustalone zakresy podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Zakresy czynności pracownicy otrzymują na piśmie, za własnoręcznym potwierdzeniem.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. 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, do której został oddelegowany.

§ 26

1. Z czynności związanej z **przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy** sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, leśniczego i innych w zależności od skali odpowiedzialności materialnej.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, starszego strażnika leśnego, specjalistę d/s pracowniczych oraz leśniczego wprowadza do pracy nadleśniczy.

3. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Z chwilą podjęcia pracy lub przyjęcia stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną.

§ 27

1. Gromadzenie przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)** tworzego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczania prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch 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 pracy, na których są zatrudnieni.
5. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.

§ 28

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją **GLOBAL** lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Nadleśniczy osobiście upowaznia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz stanowisk upowaznionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, a wydane imienne upowaznienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.



5. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.

§ 29

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.
3. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane przez sporządzającego pracownika.
4. 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, stanowisko, imię i nazwisko”
5. Materiały opracowywane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną muszą być parafowane przez wszystkich kierujących działami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.

§ 30

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.



§ 31

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy.
3. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
4. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, z wyjątkiem zadań zawartych w § 4 pkt 2.
5. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Inżyniera Nadzoru, w razie konieczności, w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego, który każdorazowo ustala zakres zastępstwa.
7. Leśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
8. Zastępstwa pozostałych pracowników nadleśnictwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 32

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

§ 33

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa **regulamin pracy nadleśnictwa**.



§ 34

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje **instrukcja kancelaryjna** a spływu akt do archiwum (składnicy akt) reguluje **instrukcja archiwalna**.

§ 35

Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 36

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do :

- znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzegania przepisów p.poż. i bhp,
- przestrzegania norm certyfikacji FSC i PEFC,
- przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- schemat organizacyjny Nadleśnictwa Strzałowo - zał. nr 1
- wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Strzałowo - zał. nr 2





- wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL - zał. nr 3
 - wykaz stanowisk pracy upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL - zał. nr 4
 - zakresy obowiązków pracowników - zał. nr 5
 - instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, - zał. nr 6
- instrukcja w spr. Organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL Lasy Państwowe

§ 38

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 39

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut PGL Lasy Państwowe.

Regulamin wchodzi w życie 1.04.2013 r.

Strzałowo, 28.03.2013 r.

Z A T W I E R D Z A M

Nadleśniczy

Mgr inż. Zbigniew Ciepluch





Załącznik nr 2

Do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzałowo

Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Strzałowo

Obręb Strzałowo

1. Leśnictwo Jeziorko
2. Leśnictwo Lipowo
3. Leśnictwo Pierśławek ze Szkółką Gospodarczą
4. Leśnictwo Kołoin

Obręb Krutyń

1. Leśnictwo Krutyń
2. Leśnictwo Rostek
3. Leśnictwo Uklanka

Obręb Babięta

1. Leśnictwo Prusinowo
2. Leśnictwo Babięta
3. Leśnictwo Rańsk
4. Leśnictwo Zimna Woda

Gospodarstwo Łowieckie - OHZ obwód 204 i 231



Do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzałowo

**WYKAZ
OSÓB UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI
GLOBAL**

Upoważniam osoby wymienione poniżej do stosowania funkcji GLOBAL w ramach dokumentów będących w zakresie Modułów SILP wynikających z czynności pracownika:

1. Pohl Ewa – ZU
2. Kruczyk Barbara – ZZ
3. Puławska Karolina – F-3
4. Warcaba Elżbieta - F-1
5. Szacherska Jolanta – F-2
6. Szacherski Ryszard – NK
7. Cisowska Teresa – NP.
8. Szewczak Elżbieta – SA
9. Mroczkowski Krzysztof – NN
10. Piotr Kulas – SO
11. Radosław Pietryga – ZUP
12. Prusaczyk Halina – F-4
13. Szacherski Henryk – NS
14. Zajda Bartosz – SR
15. Ryś Andrzej – NO
16. Wachulik Sandra - SH



WYKAZ
STANOWISK UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA
FUNKCJI GLOBAL

| LP | PODSYSTEM W SILP | STANOWISKA OSÓB DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL |
|----|------------------------|--|
| 1. | PLANOWANIE | 1. NK 2. F-1 3. NS 4. SA 5. ZZ 6. ZU 7. ZUD 8. NN 9. SO 10. ZUP 11. SR 12. SH 13. NO |
| 2. | GOSPODARKA LEŚNA | 1. ZU 2. ZZ 3. ZUD 4. NN 5. ZUP 6. NO |
| 3. | FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | 1. NK 2. F-1 3. F-2 4. F-3 5. F-4 |
| 4. | GOSPODARKA TOWAROWA | 1. NK 2. ZU 3. ZZ 4. ZUO 5. NN |



| | | |
|----|----------------|---|
| | | 6. F-1 7. F-2 8. F-3 9. F-4 10. SA 11. NS 12. ZUP 13. SR |
| 5. | INFRASTRUKTURA | 1. NS 2. SA 3. F-1 4. SR |
| 6. | KADRY I PŁACE | 1. NP 2. NK 3. F-2 |

