

Regulamin

Organizacyjny Nadleśnictwa Jastrowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jastrowie zwany dalej „regulaminem” określa:

1. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa,
2. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
3. uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa,
4. zakresy zadań komórek organizacyjnych.

§ 2

Słowniczek pojęć stosowanych w regulaminie:

1. **Lasy Państwowe lub LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektor Generalny** – Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. **Dyrektor** - Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. **Regionalna Dyrekcja lub RDLP** – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Pile.
5. **Nadleśniczy** – kierujący Nadleśnictwem Jastrowie.
6. **Nadleśnictwo lub N-ctwo** – Nadleśnictwo Jastrowie.
7. **Komórka organizacyjna nadleśnictwa** – dział, leśnictwo, gospodarstwo szkółkarskie lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie.
8. **Oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

9. **Nadzór w nadleśnictwie** – kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach prawa – innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty.
10. **Kompetencja pracownika** – prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze działań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł, w tym ograniczeń wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw.
11. **PK** – Plan Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
12. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **BIP LP** – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. **BIP NDL** – Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
15. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
16. **LMN** – Leśna Mapa Numeryczna
17. **Statut PGL LP** – Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
18. **RODO** – należy przez to rozumieć ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
19. **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
20. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów - wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD.
21. Regulaminie – regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jastrowie.

§ 3

1. Nadleśnictwo Jastrowie działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 1463 z późniejszymi zmianami), przepisów 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., a także na podstawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Jastrowie.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań określonych w ustawie o lasach, ze statutu Lasów Państwowych a także z zatwierdzonego Planu Urządzenia Lasu oraz innych przepisów prawa, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji - wg właściwości.

3. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

§ 4

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Pile – jako jednostka podlegająca militaryzacji.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 5

W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **administracyjna**, która obejmuje sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami w tym działalność kierownictwa i nadzoru polegająca na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności danej jednostki,
2. **gospodarcza** - w zakresie gospodarki leśnej i rolnej obejmująca:
 - a) **działalność podstawową** (urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymywanie i powiększenie zasobów leśnych, pozyskiwanie i sprzedaż drewna) w w/w stanie nieprzerobionym,

b) działalność uboczną (gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie choinek, prowadzenie szkółek zadrzewieniowych)

3. **dodatkowa:** produkcyjna i usługowa.

Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:

- uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej i dodatkowej na poziomie nie niższym od wydatków z nią związanych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 6

Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa,
- b) leśnictwa (ZL 01-11)
- c) Szkołka leśna – Hajda (ZS)
- d) Szkołka zadrzewieniowa – Hajda (ZZ)

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne :

1) działy:

- a) gospodarki leśnej (ZG)
- b) finansowo- księgowy (KF)
- c) administracyjno-gospodarczy (SA)
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS)

2) stanowiska samodzielne:

- a) ds. kontroli – inżynier nadzoru (NN)
- b) ds. pracowniczych (NK).

Sprawy bhp powierzono pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej, jako czynność dodatkową (BHP).

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio niżej wymienione stanowiska:

- a) zastępca nadleśniczego (Z),
- b) główny księgowy (K),
- c) inżynier nadzoru (NN),
- d) sekretarz (S),
- e) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- f) starszy strażnik leśny (NS),
- g) pracownik prowadzący sprawy bhp tylko w tym zakresie (ZG-bhp)

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

- a) leśnictwem – leśniczy, który podlega zastępcy nadleśniczego, leśniczemu podlega podleśniczy lub inny pracownik przydzielony do pracy w danym leśnictwie,
- b) szkółką leśną kieruje leśniczy szkółkarz, który podlega zastępcy nadleśniczego,
- c) szkółką zadrzewieniową kieruje leśniczy szkółkarz, który podlega zastępcy nadleśniczego,
- d) działami:
 - gospodarki leśnej – zastępca nadleśniczego
 - finansowo-księgowym – główny księgowy
 - administracyjno-gospodarczym – sekretarz
 - posterunkiem straży leśnej – komendant posterunku straży leśnej

§ 9

1. Każdy pracownik nadleśnictwa w określonym zakresie pracy podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownik zobowiązany jest zgłosić to wydającemu polecenie lub bezpośrednio przełożonemu. Pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Nadleśniczy może powoływać zespoły doraźne złożone z pracowników nadleśnictwa dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień.
5. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej czy zespołu zadaniowego.

§ 10

1. Pracownikom nadleśnictwa (poza Nadleśniczym) bezpośredni przełożony przygotowuje kartę zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie zadań komórki, w której pracownik został zatrudniony.
2. Kartę zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie karty pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Pracownik odchodzący ze stanowiska pracy, obowiązany jest rozliczyć się z wytworzonych dokumentów.
 - a) sprawy, które zostały zakończone powinny zostać przekazane do składnicy akt nadleśnictwa, potwierdzenie rozliczenia się przez pracownika, powinno zostać potwierdzone przez pracownika zajmującego się składnicą akt w formie obiegowki,
 - b) sprawy, które są w toku załatwiania, powinny zostać uporządkowane zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i przekazane pracownikowi przyjmującemu stanowisko pracy.

Rozdział III

Upoważnienia do składania oświadczeń woli

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy

- b) zastępca nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - c) inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) dla zastępcy nadleśniczego
 - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem i szczegółowym zakresem obowiązków,
 - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa w czasie zastępowania nadleśniczego,
 - 2) dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy, a dla innych pracowników – nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 2 przygotowuje i przechowuje dział kadr.
5. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa zatrudnionych na stanowiskach pracy zaliczonych do Służby Leśnej do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, a w pozostałych sprawach wybranych pracowników kierujących tymi sprawami.

Rozdział IV

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 12

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
3. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów RODO.
5. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych dla PGL LP reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwowania, polityka rachunkowości PGL LP, a także ustawa o rachunkowości.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 13

1. Wszystkie komórki organizacyjne w nadleśnictwie, w załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu lub jego zastępcy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i udostępnianiu środków technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają: kierownik działu a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 14

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu sporządzane są przez pracownika oraz akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, akceptowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,

- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być podpisana lub parafowana także przez głównego księgowego.
3. Całość korespondencji wychodzącej z Nadleśnictwa odbywa się w systemie EZD wg obowiązujących procedur.
 4. Zarządzenia, decyzje podpisuje Nadleśniczy.
 5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - d) dochodzenie w postępowaniach sądowych zaległych należności z tytułu umów najmu lokali mieszkalnych,
 - e) sprawy związane z roszczeniami wynikającymi z zawartych umów na sprzedaż drewna – kary umowne, roszczenia z tytułu nienależytego wykonania umowy – w zależności od wagi sprawy,
 - f) sprawy związane ze zobowiązaniami wynikającymi z innych porozumień, uzgodnień, zawieranych przez nadleśnictwa – roszczenia odszkodowawcze, kary umowne, rozwiązywanie porozumień, uzgodnień - w zależności od wagi sprawy,
 - g) opiniowanie tworzonych umów pod względem formalno-prawnym,
 - h) opiniowanie decyzji nadleśniczych o umarzeniu należności pieniężnych,
 - i) prowadzenie postępowań sądowych i egzekucyjnych w zależności od wagi sprawy,
 - j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 15

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
W razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego - zastępstwo sprawuje inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Inżyniera Nadzoru w trakcie nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
4. Leśniczego na czas nieobecności zastępuje podleśniczy w leśnictwie lub inny leśniczy, podleśniczy.

Rozdział V
Podział zadań w Nadleśnictwie Jastrowie

§ 16

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Jastrowie

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
2. Współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
3. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością poszczególnych działów/komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
4. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
5. Dokonywanie kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminach ich wprowadzania.
6. Aktualizowanie danych do stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej LP.
7. Samodzielne prowadzenie korespondencji wewnętrznej oraz innej nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
8. Informowanie przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
9. Załatwianie spraw dotyczących bezpośrednio podległych pracowników dotyczących ustalania zakresów czynności, udzielania urlopów, wnioskowania o nagradzanie i karanie.
10. Zgłaszanie Nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji i podziału pracy, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy.
11. Utrzymywanie kontaktów w celach popularyzacji wiedzy o lasach i leśnictwie z innymi jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi.
12. Współpraca z młodzieżą szkolną, ich organizacjami i szkołami w zakresie podnoszenia wiedzy ekologicznej i o pracy leśników.
13. Współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 17

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

Kierownicy komórek organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im pracowników. Dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek i zespołów poprzez:

- a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, podległym pracownikom,
- b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji poszczególnych pracowników,
- e) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.

§ 18

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

2. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i leśniczych szkółkarzy. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego określa zakres czynności.

3. Podstawowym zadaniem działu gospodarki leśnej jest merytoryczne przygotowywanie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w dziedzinie użytkowania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p.pożarowej, ochrony przyrody, edukacji, łowiectwa, selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, gospodarki rolnej, wodnej i nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, sprzedażą drewna i użytków ubocznych.
4. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) realizacja zatwierdzonego planu urządzania lasu,
 - b) prowadzenie stanu posiadania, zakładanie ksiąg wieczystych, ewidencjonowanie i udokumentowanie własności Skarbu Państwa, nabywanie i sprzedaż lasów, gruntów, innych nieruchomości, zamiany, scalanie i wymiana gruntów, przyjmowanie i przekazywanie w tym użytkowanie gruntów i lasów oraz nieruchomości zabudowanych i w budowie, opracowywanie projektu podziału administracyjnego nadleśnictwa,
 - c) analizowanie stanów zasobów drzewnych oraz kategorii użytkowania lasu,
 - d) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również czuwanie na bieżąco nad działalnością szkółkarską (szkółka leśna i zadrzewieniowa), rozwojem nasiennictwa oraz selekcji,
 - e) nadzorowanie prac związanych z ochroną lasów, ochroną przyrody i krajobrazu, trwałym utrzymaniem lasów oraz powiększaniem zasobów leśnych. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - f) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - g) sprzedaż drewna oraz organizowanie sprzedaży innych produktów leśnych,
 - h) wykonywanie czynności związanych z normowaniem pracy,
 - i) gospodarowanie zwierzyną łowną w lasach nadleśnictwa i nadzorowanie gospodarki łowieckiej na odwodach wydzierżawionych,
 - j) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy oraz przepisów bhp, w tym także przy wprowadzaniu do produkcji nowych technologii maszyn i urządzeń,
 - k) monitorowanie miejsc potencjalnego zagrożenia szkodnictwem leśnym. Zgłaszanie nadleśniczemu „słabych ogniw” lub wykrytych szkód,
 - l) bieżąca koordynacja spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - m) przygotowywanie referatów na komisje związane z pracami urzędniowymi na kolejne 10-lecie,

- n) prowadzenie edukacji ekologicznej,
 - o) prowadzenie edukacji leśnej wśród dzieci i młodzieży i osób dorosłych,
 - p) nadzorowanie działań z zakresu udostępniania lasów dla potrzeb turystyki i rekreacji,
 - q) gospodarowanie gruntami nieleśnymi z dzierżawą gruntów rolnych włącznie oraz uzyskaniem dopłat z Agencji Nieruchomości Rolnej,
 - r) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu swego działania.
5. W zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych, do zadań działu gospodarki leśnej należy: koordynowanie, uczestniczenie i współpraca z innymi działami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach Programów Operacyjnych Infrastruktura i Środowisko oraz innych w których uczestniczy nadleśnictwo Jastrowie. Do prowadzenia projektu wyznacza się odpowiedzialnego koordynatora.

§ 19

Dział finansowo – księgowy (KF)

1. **Główny Księgowy (K)** kieruje działem finansowo- księgowym.

Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obieg dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Wykonuje czynności nadzorczo-kontrolne zgodnie z ustawą o rachunkowości.

2. Główny Księgowy jest upoważniony do :

- a) określania zasad według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i planowania finansowego,

- b) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
 - c) żądania od pracowników i komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego określa zakres czynności.

4. Do zadań działu finansowo- księgowego m.in. należy:
- a) prowadzenie ewidencji formalno - rachunkowej kontroli dokumentów,
 - b) zapewnienie prawidłowości działania w zakresie gospodarki finansowej, koordynacja spraw związanych z organizowaniem rachunkowości, sprawozdawczości finansowej i analiz,
 - c) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań,
 - d) zgłaszanie nadleśniczemu wykrytych nieprawidłowości mogących mieć wpływ na szkodnictwo leśne. Rozliczanie wykrytych strat w wyniku szkodnictwa leśnego,
 - e) tworzenie informacji BIP na rzecz nadleśnictwa,
5. Dział finansowo – księgowy w szczególności realizuje następujące zadania:
- a) bieżące rejestrowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami i według zasad Planu Kont oraz polityki rachunkowości PGL LP wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urządzeń analitycznych wg potrzeb nadleśnictwa,
 - b) sporządzanie przy współudziale merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych części finansowej sprawozdań statystycznych,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową i kasową nadleśnictwa,
 - d) sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych oraz rocznego sprawozdania finansowego,

- e) opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych oraz sporządzanie i analizowanie kalkulacji na ceny produktów i stawki usługowe, zgodnie z kartą zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- f) podejmowanie działań związanych z egzekucją należności,
- g) bieżące śledzenie i wdrażanie przepisów prawnych z zakresu swojego działania
- h) przygotowywanie wniosków w sprawie pożyczek z Funduszu Leśnego,
- i) rozliczanie operacji finansowych z funduszami występującymi w nadleśnictwie z RDLP z tytułu narzutów, odpisów itp.,
- j) współprowadzenie szkoleń z zakresu przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- k) wdrażanie obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- l) regulowanie windykacji należności i spłaty zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych,
- m) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych,
- n) koordynowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi nadleśnictwa tj. regulaminem kontroli wewnętrznej, instrukcją obiegu dokumentów itp.,
- o) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych (podatki, opłaty, ZUS),
- p) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu swego działania,
- q) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki płacowej w nadleśnictwie,
- r) współpraca z bankiem w zakresie sprawnej obsługi nadleśnictwa,
- s) współpraca z audytorami zewnętrznymi,
- t) ewidencja księgową wynagrodzeń pracowniczych,
- u) prowadzenie zagadnień związanych z rozliczeniami finansowymi w ramach programów finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 20

Dział administracyjno – gospodarczy. (SA)

1. Sekretarz (S) kieruje działem administracyjno-gospodarczym.

Ponosi odpowiedzialność za sprawy związane 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,

budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

2. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz BIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa zakres czynności.

3. Do zadań działu należy:

- a) obsługa administracyjna biura nadleśnictwa i kancelarii leśnictw,
- b) prowadzenie wszystkich zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- c) prowadzenie gospodarki remontowo-inwestycyjnej,
- d) prowadzenie i obsługa wszystkich składników majątkowych, które mają numer inwentarzowy,
- e) obsługa administracyjna nadleśnictwa w tym utrzymanie w należyтым stanie pomieszczeń biurowych, magazynowych, socjalnych oraz terenu wokół budynku,
- f) zabezpieczenie biura przed włamaniem i kradzieżą, wnioskowanie o udoskonalenie lub zmianę zabezpieczeń, wykrywanie i likwidacja tzw. „słabych punktów”
- g) organizowanie wyposażenia w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe,
- h) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu w tym: prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do kancelarii nadleśnictwa, a także rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do przedmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych,
- i) obsługa konta głównego poczty elektronicznej,
- j) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej wraz z umowami najmu, opłatami czynszowymi, podatkami od nieruchomości itp.,
- k) realizowanie ustaleń i zasad wykorzystywania, rozliczania limitu kilometrów pojazdów samochodowych służbowych i innych środków transportowych wraz z jego ewidencją,
- l) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
- m) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,

- n) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem i sprzedażą zapasów magazynowych,
 - o) zaopatrywanie pracowników uprawnionych w umundurowanie, odzież ochronną i roboczą,
 - p) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości wraz z załącznikami,
 - q) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu swego działania,
 - r) zawieranie i rozliczanie umów z operatorami sieci komórkowej i stacjonarnej,
 - s) zawieranie i rozliczanie umów na dostawę energii elektrycznej, gazu, wody, wywóz nieczystości stałych i płynnych,
 - t) przygotowanie dokumentów do zawarcia umów dot. ubezpieczenia mienia oraz odszkodowań za utracone lub uszkodzone mienie nadleśnictwa,
 - u) zgłaszanie nadleśniczemu wykrytych nieprawidłowości mogących mieć wpływ na szkodnictwo leśne. Współdziałanie z nadleśniczym przy wykrywaniu lub rozliczaniu szkodnictwa leśnego,
 - v) prowadzenie całokształtu prac związanych z opracowaniem projektów budowlanych i uzyskiwaniem pozwoleń budowlanych, wodno-prawnych i innych wymaganych przepisami w zakresie inwestycji finansowanych ze środków własnych i zewnętrznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz innych w których uczestniczy nadleśnictwo.
 - w) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
 - x) sporządzanie sprawozdań z w/w zakresu spraw,
 - y) inne sprawy zlecone przez nadleśniczego.
4. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego ponadto należy:
- a) redagowanie i upublicznianie informacji przeznaczonej na strony wyodrębnione BIP nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie i wykonywanie zadań administratora strony wyodrębnionej BIP nadleśnictwa,
 - c) nadzór i obsługa merytoryczna strony internetowej nadleśnictwa – aktualizacja danych na podstawie informacji dostarczanych przez komórki organizacyjne,
 - c) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
 - d) obsługa Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP),

- d) obsługa systemu informatycznego i urządzeń peryferyjnych w nadleśnictwie i kancelariach leśnictw,
- f) prowadzenie bieżącej aktualizacji zainstalowanych programów do poziomu ich najbardziej aktualnej wersji, dostarczanej przez odpowiednie służby regionalnej dyrekcji LP,
- g) zapewnienie przestrzegania obowiązujących zasad eksploatacji systemu komputerowego dla zachowania niezmienności struktur i zawartości baz danych systemu informatycznego LP,
- h) usuwanie skutków nieprawidłowego użytkowania sprzętu w zakresie podstawowym oraz zgłaszanie poważnych usterek dotyczących zestawów komputerowych serwisującym je firmom,
- i) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 21

Stanowisko pracy ds. kontroli Inżynier Nadzoru

1. **Inżynier nadzoru (NN)** sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa zakres czynności oraz zarządzenie nadleśniczego w sprawie kontroli wewnętrznej.

4. Inżynier nadzoru kontroluje:
 - a) prawidłowość wykonywania pod względem jakościowym, ilościowym i finansowym czynności gospodarczych związanych z gospodarką leśną oraz przedstawia stosowne wnioski z tego zakresu,
 - b) wyznaczanie i wykonywanie cięć pielęgnacyjnych

- c) wykonanie szacunków brakarskich i projektów wniosków na następny rok gospodarczy ze szczególnym naciskiem na celowość planowanych prac, właściwe zastrefowanie, zakwalifikowanie do określonych czynności,
 - d) odbiórkę drewna ze szczególnym uwzględnieniem klasyfikacji i manipulacji,
 - e) jakość, terminowość oraz zgodność z obowiązującymi przepisami wykonywanych zadań gospodarczych,
 - f) właściwość zabezpieczenia p.poż. terenu i mienia nadleśnictwa,
 - g) przestrzeganie przepisów bhp,
 - h) prawidłowość funkcjonowania dokumentów.
5. Współdziała w realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej oraz opracowuje informacje i wyjaśnienia o ich wykonaniu.
 6. Archiwizuje protokoły pokontrolne oraz dokumentację z kontroli wewnętrznej (wg zakresu obowiązków).
 7. Monitoruje miejsca potencjalnego zagrożenia szkodnictwem leśnym. Zgłasza nadleśniczemu „słabe ogniwa” lub wykryte szkody. Współdziała ze strażą leśną i leśniczymi przy wykrywaniu i wyjaśnianiu szkodnictwa leśnego.
 8. Przygotowuje materiały do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu swego działania .
 9. Realizuje zadania w zakresie kontrolingu stron BIP nadleśnictwa.

§ 22

Stanowisko pracy w zakresie spraw pracowniczych (NK)

1. Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej oraz szkolenia pracowników. Ścisłe współpracuje w sprawach związanych z ubezpieczeniami i płacami pracowników.
2. Prowadzi sprawy kadrowe i obsługę socjalną pracowników, a w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję ruchu osobowego nadleśnictwa - akta osobowe, sporządza dokumentację związaną z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników w sposób uregulowany właściwymi przepisami w tym zakresie wraz z wprowadzeniem danych do SILP,

- b) prowadzi sprawy związane z wynagradzaniem i karaniem pracowników,
 - c) uczestniczy w organizacji szkoleń dla pracowników,
 - d) prowadzi sprawy związane z nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych,
 - e) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
 - f) opracowuje i aktualizuje regulamin pracy i regulamin organizacyjny w nadleśnictwie
 - g) organizuje lub współorganizuje różne formy świadczeń socjalnych na rzecz pracowników oraz śledzi wykorzystywanie środków funduszu socjalnego,
 - h) sporządza dokumenty stanowiące podstawę ubiegania się o emerytury i renty,
 - i) kompletuje i dokumentuje uprawnienia do nagrody jubileuszowej,
 - j) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla ZUS na druku Rp-7,
 - k) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie odbywania przez bezrobotnych stażu w zakresie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - l) prowadzi sprawy dotyczące zasad ustalania i zwrotu kosztów używania do celów służbowych pojazdów nie stanowiących własności pracodawcy,
 - m) prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, śledzi ich sposób załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu,
 - n) prowadzi sprawy związane z imprezami pracowniczymi w nadleśnictwie,
 - o) prowadzi księgozbiór nadleśnictwa,
 - p) ewidencjonuje zarządzenia i decyzje Nadleśniczego
3. Tworzy informacje na strony BIP nadleśnictwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej Specjalisty ds. Kadr określa zakres czynności.

§ 23

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (BHP) prowadzi pracownik Działu Gospodarki Leśnej jako czynność dodatkową.

Prowadzi całokształt spraw i dokumentów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym między innymi:

- 1) współpracuje ze stanowiskiem d/s pracowniczych i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp,
- 2) współuczestniczy ze stanowiskiem d/s pracowniczych w zakresie działalności profilaktycznej pracowników nadleśnictwa,

- 3) uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontroluje realizację tych wniosków,
- 4) przeprowadza szkolenia pracowników nowo zatrudnionych,
- 5) wykonuje czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 6) prowadzi kontrole terenowe z zakresu przestrzegania przepisów bhp.

§ 24

Leśnictwo, szkółka.

Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej Leśniczego określa zakres czynności.
2. Leśniczego na czas nieobecności zastępuje podleśniczy danego leśnictwa (zastępstwo bieżące). W przypadku szkółek - leśniczy szkółkarz lub wyznaczony podleśniczy.
3. W przypadku nieobecności leśniczego i konieczności zmian magazynowych zastępuje go podleśniczy mający umowę o wspólnej odpowiedzialności w leśnictwie.
4. W przypadku pisemnego powierzenia zastępstwa z prawem do dodatkowego wynagrodzenia obowiązuje „Protokół przekazania leśnictwa z powierzeniem zastępstwa” sporządzanego wg aktualnie obowiązującego zarządzenia nadleśniczego lub wg uzgodnieniu z Nadleśniczym lub Zastępcą Nadleśniczego.
5. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
6. W przypadku przekazania leśnictwa innemu leśniczemu lub podleśniczemu każdorazowo obowiązuje protokół przekazania przejęcia, a gdy następują zmiany magazynowe obowiązuje inwentaryzacja magazynowa minimum na pozycjach, których te zmiany będą dotyczyły.
7. Podleśniczy, wykonuje prace administracyjne w leśnictwie zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków na polecenie leśniczego.

8. Leśniczy szkółkarz wykonuje wszystkie prace w Gospodarstwie Szkółkarskim zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, uprawnień kontroli i odpowiedzialności.

§ 25

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Do obowiązków komendanta posterunku straży leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.

Reguluje to Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach

2. Wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny prowadzi oddział kancelarii niejawnej, prowadzi sprawy z zakresu obronności, a w szczególności koordynuje:

- a) Realizację zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego;
 - b) Planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego;
 - c) Wykonywanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych dotyczących:
 - planowania operacyjnego,
 - podwyższania gotowości obronnej,
 - spraw gospodarczo-obronnych,
 - przygotowań do militaryzacji,
 - szkoleń obronnych (w tym stałego dyżuru),
 - koordynacji realizacji zadań obronnych przez inne komórki organizacyjne w Nadleśnictwie;
 - d) Realizację zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek stanów nadzwyczajnych.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej pełni funkcję inspektora ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.
 4. Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi wspólnie ze Strażnikiem Leśnym gospodarkę magazynową bronią i amunicją.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej określa zakres czynności.

§ 26

Odpowiedzialność pracowników Nadleśnictwa Jastrowie

1. Pracownicy nadleśnictwa:

- a) ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
- b) odpowiadają za terminowe i kompleksowe załatwianie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- c) zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
- d) winni posiadać znajomość przepisów prawnych w zakresie swego działania oraz przejawiać szczególną dbałość o mienie jednostki.

2. Kierownicy działów organizacyjnych biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za:

- a) dyscyplinę pracy podległych im pracowników,
- b) właściwą organizację i częstotliwość kontroli sprawowanej w zakresie powierzonych im komórek oraz współpracę na tym odcinku z inżynierami nadzoru.

3. Odpowiedzialność kasjera i magazyniera regulują odrębne przepisy.

Rozdział VI

Zadania Nadleśnictwa Jastrowie związane z obronnością

§ 27

1. Zadania i obowiązki Nadleśniczego w zakresie zadań obronnych:

- a. Nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
- b. kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie,
- c. odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- d. odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.

1. Zadania nadleśnictwa związane z militaryzacją:

- 1) Zabezpieczenie potrzeb sił zbrojnych.
- 2) Zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - na pniu do utrzymania infrastruktury,
 - do utrzymania produkcji przemysłowej,
 - dla ochrony ludności.
- 3) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).

2. Zadania i obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją:

- 1) Planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- 2) Zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej.
- 3) Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji.
- 4) Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- 5) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń polegających na dostarczeniu i obsłudze świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- 6) Współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendantami uzupełnień.
- 7) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji
- 8) Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 28

1. Obsługa prawna nadleśnictwa jest zleczana kancelarii prawnej.

§ 29

2. W sprawach skarg i wniosków nadleśniczy przyjmuje pracowników i inne osoby w wyznaczonym terminie.
3. Termin o którym mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie informacji w BIP.
4. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Nadleśnictwa Jastrowie.

§ 30

5. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Statut PGL Lasy Państwowe a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.
7. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

Rozdział VIII

Wykaz załączników do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Jastrowie

§ 31

Załącznikami do regulaminu są:

1. schemat organizacyjny nadleśnictwa - zał. nr 1
2. wykaz leśnictw Nadleśnictwa Jastrowie - zał. nr 2
3. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - zał. nr 3

Nadleśniczy: