

Zarządzenie Nr 40/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn

z dnia 15.11.2024 r.

Zn.spr. KF.0210.11.2024

**w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Miłomłyn**

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. z 2024 r. poz. 530 ze zm.) w związku z § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku służbowego Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Miłomłyn.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 10/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn z dnia 27.02.2024 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Miłomłyn.

Załączniki:

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Miłomłyn

Otrzymują :

- wszyscy elektronicznie
- a/a



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miłomłyn
Grzegorz Jeznach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIŁOMŁYN

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa Miłomłyn zwany dalej „Regulaminem” ustala

- a) strukturę organizacyjną,
- b) zasady funkcjonowania,
- c) ogólne zadania,
- d) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników nadleśnictwa.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;
2. DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych;
3. RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych w Olsztynie;
4. nadleśniczym - należy przez to rozumieć pracodawcę zgodnie z brzmieniem art. 3 Kodeksu pracy;
5. nadleśnictwie - należy przez to rozumieć nadleśnictwo Miłomłyn z siedzibą w Miłomłynie ul. Nadleśna 9, 14 – 140 Miłomłyn;
6. komórkach organizacyjnych nadleśnictwa - należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze nadleśnictwa;
7. nadzorze w nadleśnictwie - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego na mocy i w granicach dopuszczalnych prawem, pracowników z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności;
8. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
9. system Las - podstawowa część SILP dostępna przez aplikację znakową lub graficzną dostępną w SILP Web;
10. SIP - System Informacji Przestrzennej, w tym LMN (Leśna Mapa Numeryczna);
11. administrator SILP - pracownik nadleśnictwa, którego zadania określono w zasadach funkcjonowania systemu informatycznego;
12. użytkownik - pracownik nadleśnictwa korzystający w swojej pracy zawodowej z SILP w zakresie przydzielonych uprawnień;

13. PUL - Plan Urządzenia Lasu;
14. PUZP - Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego;
15. ZUS - Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
16. PPK - Pracownicze Plany Kapitałowe;
17. BIP - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
18. BHP - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
14. ochrona danych osobowych – regulacje prawne, procedury, środki techniczne i organizacyjne, a także czynności mające na celu ochronę wszelkich informacji dotyczącej możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, w tym zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych między innymi w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej;
15. JRWA - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt - jednolita, niezależna od struktury organizacyjnej, klasyfikacja dokumentacji powstającej w toku jego działalności, zawierająca także kwalifikację archiwalną;
16. systemie EZD lub EKD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
17. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD.

§ 2

1. Nadleśnictwo Miłomłyn jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach ze zm., aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
3. Nadleśnictwo Miłomłyn jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną LP działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

§ 3

1. Nadleśnictwo jako podstawowa jednostka organizacyjna LP prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jej wartość.
2. W ramach edukacji leśnej społeczeństwa realizuje zadania mające na celu podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania ze wszystkich funkcji lasu oraz upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej.
3. Udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo Miłomłyn staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie”.
5. Prowadzi serwis internetowy pod adresem: milomlyn.olsztyn.lasy.gov.pl

§ 4

Podstawowym celem działalności nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej według PUL, ze szczególnym uwzględnieniem :
 - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody oraz lasów szczególnie cennych ze względu na: walory krajobrazowe, zachowanie różnorodności przyrodniczej, zachowanie leśnych zasobów genetycznych, potrzeby nauki,
 - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki leśnej oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostów.

Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego

§ 5

1. Nadleśniczy (**N - stanowisko w Służbie Leśnej**) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczego powołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w zakresie działalności Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy i regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
5. Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, która zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
9. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
10. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
11. Nadleśniczy na podstawie planu urządzenia lasu prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie Miłomłyn oraz odpowiada za stan lasu.

§ 6

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa.
 - b) leśnictwa.
 - c) szkółka Mała Ruś.
 - d) ośrodek hodowli zwierzyzny.
1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) działy:
 - gospodarki leśnej (**ZG**), kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - finansowo-księgowy (**KF**), kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,
 - administracyjno-gospodarczy (**SA**), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
 - b) samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (**NN**) — kontrola funkcjonalna,
 - posterunek straży leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej (**NS**),
 - do spraw pracowniczych (**NK**),
 - zadania wynikające z ochrony informacji niejawnej oraz spraw obronnych prowadzi pracownik ds. pracowniczych przy pomocy osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilno-prawnej.

W razie potrzeb nadleśniczy zatrudnia w biurze:

1. Radcę prawnego na zasadzie świadczenia usług prawnych.
2. Pracownika ds. obrony na zasadzie umowy cywilno-prawnej.
3. Pełnienie funkcji Inspektora Danych Osobowych nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
4. Pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, sprawującej funkcje organizacyjne, doradcze i kontrolne w zakresie BHP, nadleśniczy powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy zgodnie z art. 237 ze znakiem 11 § 1 Kodeksu pracy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Za monitorowanie i nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów oraz procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych odpowiada Inspektor Ochrony Danych, który w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
6. Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
7. Obsługę techniczną Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) zabezpieczając sprawność i prawidłowość jego funkcjonowania w nadleśnictwie sprawują administratorzy SILP. Administratorzy SILP sprawują swoje funkcje w ramach obowiązków wynikających z zakresów czynności.

8. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
 - Sytemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wprowadzonego Decyzją Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie oraz zarządzeniem nadleśniczego nadleśnictwa Miłomłyn.
9. Za prawidłowe funkcjonowania systemów SILP i EZD odpowiada nadleśniczy.
10. Udzielanie informacji w imieniu nadleśnictwa osobom i instytucjom zewnętrznym wymaga każdorazowo zgody nadleśniczego.

§ 7

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy nadleśnictwa,
 - c) sekretarz nadleśnictwa,
 - d) inżynier nadzoru,
 - e) komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - f) stanowisko do spraw pracowniczych,
3. Leśniczy, leśniczy ds. łowieckich, leśniczy ds. szkółkarskich, podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa, podlega leśniczemu prowadzącemu to leśnictwo.
5. Strażnik leśny wchodzący w skład posterunku straży leśnej podlega starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
6. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych, którzy podlegać będą leśniczemu prowadzącym te leśnictwa.
7. Stażysta podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Wyznaczony przez nadleśniczego pracownik pełni rolę opiekuna stażysty, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
8. Zastępstwa zostały ustalone w zakresach czynności pracowników

Zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy
wyodrębnione w strukturze nadleśnictwa Miłomłyn

§ 8

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ - kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu należy w szczególności :

1. Planowanie w oparciu o PUL, realizacja i dokumentowanie zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania lasu, zagospodarowania turystycznego i edukacji leśnej.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, obrotem materiałowym i ewidencją drewna oraz rejestracją w SILP umów sprzedaży drewna i nadzór nad ich realizacją.
3. Obsługa systemu informacji przestrzennej, w tym LMN — Leśnej Mapy Numerycznej.
4. Prowadzenie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów.
5. Przygotowanie materiałów do opracowania przetargów na usługi w zakresie gospodarki leśnej — w trybie zamówień publicznych objętych ustawą Prawo zamówień Publicznych.
6. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) oraz opracowywanie planów zalesień gruntów rolnych, prowadzenie doradztwa w tym zakresie.
7. Do zadań tego działu należy również prowadzenie i koordynacja, w porozumieniu z pracownikiem, któremu nadleśniczy powierzył pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP dotyczących gospodarki leśnej.
8. Dział ten prowadzi również aktualizację i publikuje materiały z zakresu swojego działania na stronie internetowej nadleśnictwa oraz serwisu Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
9. Stwierdzenie nieprawidłowości dotyczące ochrony mienia pracownicy działu zgłaszają z zachowaniem drogi służbowej.
10. Wymienione wyżej działania realizują pracownicy działu zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków.

§9

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - kierowany jest przez głównego księgowego.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej

nadleśnictwa, ewidencjonowaniem dokumentów zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi (ustawa o rachunkowości, Krajowe Standardy Rachunkowości), obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości i obowiązującym planem kont, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa czyli kontrola formalno-rachunkowa.

2. Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań oraz uczestniczenie w rozliczaniu finansowym środków pozyskiwanych z dotacji zewnętrznych. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Naliczanie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz prawidłowość naliczania podatków i składek ZUS, składek na PPK, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetem, DGLP, RDLP, ZUS, US i PPK.
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi wynikającymi z obowiązującego systemu finansowego Lasów Państwowych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych nadleśnictwa w zakresie plan-wykonanie.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
6. Dział finansowo-księgowy wprowadza dane do serwisu BIP z zakresu swojego działania.
7. O stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej dokumentacji pracownicy działu informują przełożonego zachowując drogę służbową.
8. Zadania pracowników w dziale Finansowo-Księgowym zawarte są w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 10

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zadań działu należy realizacja zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w szczególności:

1. Prowadzi całokształt spraw z zakresu obsługi sekretariatu nadleśnictwa, w tym odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie EZD.
2. Prowadzenie spraw inwestycyjno - remontowych.
3. Ewidencja dróg.
4. Bieżące naprawy.
5. Utrzymanie sprawności technicznej sprzętu i urządzeń.
6. Nadzór nad infrastrukturą nadleśnictwa.

7. Zabezpieczenie obiektów pod względem przeciwpożarowym.
8. Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
9. Prowadzenie spraw w zakresie zbywania nieruchomości zabudowanych.
10. Zbywanie zbędnych składników majątku nadleśnictwa.
11. Prowadzenie i nadzór nad gospodarką transportową.
12. Rozliczanie środków łączności nadleśnictwa.
13. Rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
14. Realizacja zadań związanych z zamówieniami dostaw i usług, robót budowlanych w tym prowadzonych w ramach zamówień publicznych.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, likwidacją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
16. Naliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz sporządzanie wniosków na ubezpieczenia rzeczowe.
17. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
18. Prowadzenie zadań wynikających z obowiązków podatkowych związanych z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej podatków lokalnych, dzierżaw i służebności,
19. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania oraz ewidencją lasów i gruntów.
20. O stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej i sporządzanej dokumentacji Pracownicy działu informują przełożonego zachowując drogę służbową, zwracając szczególną uwagę na sprawy związane z ochroną mienia , chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.
21. Wymienione wyżej działania pracownicy działu realizują zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków.

§ 11

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

1. Odpowiada za całokształt spraw sfery produkcyjnej i planistycznej w zakresie gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych w tym także łowieckich i leśniczego ds. szkółkarskich.
2. Uczestniczy w komisji przetargowej w nadleśnictwie jako jej przewodniczący oraz nadzoruje procedury w postępowaniu o udzielenie zamówień, których wartość przekracza kwotę zawartą w art. 2, ust.1, pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, na nabycie przez nadleśnictwo rzeczy, praw oraz innych dóbr objętych w/w ustawą.
3. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym w gospodarce leśnej.
4. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostę).

5. Prowadzi, nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SIP oraz odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do centralnego systemu planów w zakresie rzeczowym.
6. Ma obowiązek zwalczać przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez prowadzenie funkcjonalnych działań kontrolnych.
7. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego określa zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 12

INŻYNIER NADZORU

1. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Podczas kontroli zwraca szczególną uwagę na prawidłowe zabezpieczenie mienia. Wyniki kontroli przedkłada nadleśniczemu.
3. Uczestniczy w opiniowaniu danych do wniosków gospodarczych.
4. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego w szczególności poprzez : opiniowanie danych wprowadzanych do wniosków gospodarczych, koordynację prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Sprawdza pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość, celowość i terminowość wykonania czynności gospodarczych.
6. Wydaje na bieżąco zalecenia zmierzające do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
7. Szczegółowe zadania inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 13

GŁÓWNY KSIĘGOWY NADLEŚNICTWA

1. Organizuje, prowadzi całokształt spraw dotyczących księgowości i finansów. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również terminowe egzekwowanie wszystkich należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów

wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, a w szczególności : obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz kontroli wewnętrznej.

2. Kieruje działem finansowo – księgowym.
3. Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do centralnego systemu planów i SILP w zakresie finansowym oraz przestrzeganie ustawy o rachunkowości i zasad polityki rachunkowości PGL Lasy Państwowe.
4. Zwraca szczególną uwagę na ochronę mienia, a wszystkich nieprawidłowościach powiadamia zachowując drogę służbową swojego przełożonego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego nadleśnictwa określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 14

SEKRETARZ NADLEŚNICTWA

Kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym administrowanie obiektami infrastruktury, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz lokalnymi i służebności. Zwraca uwagę na ochronę mienia. O wszystkich nieprawidłowościach zachowując drogę służbową powiadamia swojego przełożonego.

1. Nadzoruje i odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa.
2. Odpowiada za realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” w zakresie swojego działania.
3. Prowadzi wszelkie sprawy związane z aktualizacją stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych sekretarza zawiera zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 15

STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Pełni obowiązki pracownika pionu ochrony.

3. Koordynuje i przyjmuje dokumentację z zakresu skarg i wniosków, prowadzi rejestr oraz sporządza sprawozdawczość w tym zakresie.
4. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzi archiwum zakładowe.
5. Koordynuje sprawy dotyczące imprez pracowniczych.
6. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
7. Sporządza sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
8. Współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników oraz z PPK.
10. Szczegółowy zakres zadań pracownika na stanowisku ds. pracowniczych określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 16

LEŚNICTWO

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego lub robotnika pomocniczego zatrudnionego w leśnictwie.
2. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie i odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. W przypadku ujawnienia szkodnictwa leśnego leśniczy niezwłocznie składa telefoniczny meldunek do straży leśnej.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy właściwego leśnictwa. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie dokumentacji ustalonej odrębnym zarządzeniem. W przypadku jednoosobowej obsady leśnictwa leśniczego zastępuje leśniczy lub podleśniczy, innego leśnictwa, wskazany przez zastępcę nadleśniczego.
5. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności Leśniczego określa zakres czynności oraz instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem.

§ 17

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. W przypadku nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje leśnictwo.
3. Podleśniczy pomaga leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę skarbu państwa zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
4. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności podleśniczego określa zakres czynności oraz instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem.

§ 18

OŚRODEK HODOWLI ZWIERZYNY (obwód łowiecki 247,248,278)

Do zadań ośrodka hodowli zwierzyny należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczego ds. łowieckich zastępuje leśniczy innego obwodu łowieckiego lub inny pracownik wskazany przez zastępcę nadleśniczego.
3. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 19

SZKÓŁKA

Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej.

Do zadań gospodarstwa szkółkarskiego należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań dotyczących, zbioru, przechowywania nasion i szyszek.
2. Produkcja i przechowywanie sadzonek.
3. Zabezpieczenie produkcji sadzonek przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami biotycznymi i abiotycznymi.
4. Leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje leśniczy innego leśnictwa lub podleśniczy wskazany przez zastępcę nadleśniczego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa przydzielony zakres obowiązków.

§ 20

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

Do podstawowych obowiązków strażników leśnych należy w szczególności:

1. Zapobieganie, zwalczanie przestępstw, wykroczeń, sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.
2. Prowadzenie magazynu broni.
3. Bieżąca współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej za pomocą systemu elektronicznego.
4. Strażnicy leśni zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
5. Obowiązki oraz organizację i zakres działania Posterunku straży leśnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Instrukcja Ochrony Lasu przez szkodnictwem.

§ 21

Do ogólnych zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Nadzór oraz koordynacja pracy podległych pracowników.
2. Sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie zagadnień objętych SILP podległych pracowników, dokonywanie wrywkowej oceny: poprawności formalno- merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu
3. Dbłość o podnoszenie sprawności podporządkowanych komórek.
4. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
5. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
6. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległym Pracownikom oraz ich aktualizowanie.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych Pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy.
8. Kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników z wykorzystaniem systemu EZD.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 22

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Monitorowanie postępu w technice i technologii w zakresie swego działania.
2. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
3. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
5. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
6. Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
7. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
8. Składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki.
9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań.
10. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu.
11. Wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
12. Obsługa modułów SILP w zakresie działania komórki organizacyjnej.
13. Nadzór nad systemem danych w SILP Web w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej.

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 23

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe 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, pracownikowi przysługuje prawo potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej — w zakresie pełnionych funkcji służbowych — wobec przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. W przypadku przekazania — przejęcia stanowiska pracy osoby materialnie odpowiedzialnej należy sporządzić protokół.
6. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do opracowania zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanym pracownikom.
7. Zakres czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika jest zatwierdzany przez nadleśniczego.
8. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wręczane są na piśmie i załączane do akt osobowych.
9. Zakres czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika opracowuje się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem : 1 egzemplarz dla pracownika i 1 egzemplarz do akt osobowych.
10. Pracownik otrzymuje zakres czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie.

§ 24

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych stanowisk pracy czy leśnictw.
2. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego albo inżynier nadzoru w sprawach działu gospodarki leśnej,
 - nadleśniczy lub główny księgowy nadleśnictwa w sprawach działu finansowo-księgowego,
 - nadleśniczy lub sekretarz w sprawach dział administracyjno-gospodarczego.
3. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
4. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadania, bądź zostało mu ono polecane do wykonania odrębnie przez nadleśniczego.

5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
6. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć grupy robocze spośród pracowników nadleśnictwa, określając skład grupy, cel i zakres sprawy oraz termin załatwienia sprawy.
7. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik.
8. Inżyniera nadzoru w razie nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego.

§ 25

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w sposób tradycyjny, określa zarządzenie nadleśniczego w sprawie wprowadzenia i funkcjonowania systemu EZD.

§ 26

3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest podpisem tradycyjnym bądź podpisem elektronicznym, jednoosobowo przez nadleśniczego.
4. Pracownicy nadleśnictwa Miłomłyn zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja: kancelaryjna oraz archiwowania akt sprawy.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 27

1. 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 i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy może upoważnić poszczególnych pracowników nadleśnictwa Miłomłyn do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną.

§ 28

1. Rejestrację i znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego przechowywane są w dziale kadr nadleśnictwa.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Wszyscy użytkownicy SILP zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

§ 29

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych pionów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Miłomłyn oraz instrukcja obiegu dokumentów opracowana i uaktualniana przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzana przez nadleśniczego.
2. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt — regulują Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego /składnicy akt Państwowego Gospodarstwa

Leśnego Lasy Państwowe.

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

§ 30

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonywana jest usługowo.
2. Obsługa prawna (jej zakres) reguluje umowa cywilno-prawna zawarta z nadleśnictwem Miłomłyn.

§ 31

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”..

§ 32

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :

1. Znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania.
2. Dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
3. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
4. Przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
5. Znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż.
6. Przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy.
7. Znać i stosować przepisy prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami i innymi aktami wykonawczymi.
8. Znać i stosować zasady określone w regulaminach przeprowadzania postępowań na zakup usług, dostaw i robót budowlanych.
9. Realizować inne zadania nałożone na nadleśnictwo.

§ 33

Użytkownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:

1. Opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania.
2. Prawidłowego, rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie).
3. Terminowego wprowadzania dokumentów do SILP.
4. Zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

§ 34

Zasady funkcjonowania systemu informatycznego

Przez funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.

1. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP .
3. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawuje administrator SILP.
5. Administrator SILP ma nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad:
 - a) kontem każdego użytkownika,
 - b) prawami dostępu,
 - c) prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych.
6. Do zadań administratora SILP należy:
 - a) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania SILP,
 - b) administrowanie kontami użytkowników,
 - c) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom według zakresów uprawnień określonych przez nadleśniczego,
 - d) administrowanie serwerami lokalnymi,
 - e) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
 - f) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym :
 - konfigurowanie sprzętu,
 - instalowanie i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,

- h) administrowanie rejestratorami wraz ze współpracującymi z nimi urządzeniami oraz sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśnictw,
 - i) współpracowanie z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz nadleśnictwa,
 - j) współpracowanie z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w nadleśnictwie,
 - k) odblokowywanie kont, użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.,
 - l) w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
7. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.

§ 35

1. Pracownik musi znać obowiązującą instrukcję użytkowania SILP w zakresie swojego działania.
2. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global”, którą wykonują osoby upoważnione przez nadleśniczego.
3. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 36

1. W nadleśnictwie działa system Las jako podstawowa część SILP dostępna przez aplikacje znakową lub graficzną dostępną w SILP Web.
2. Z systemu Las oraz z SILP Web są pobierane i przechowywane dane stanowiące podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych LP oraz sprawozdań zewnętrznych.
3. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do systemu danych SILP Web odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, którzy występują również z wnioskami do nadleśniczego o udostępnienie zasobów w systemie danych w SILP Web podległym pracownikom.
4. Upoważnienia dotyczące zatwierdzania danych w SILP Web ma nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz nadleśnictwa.
5. Zatwierdzenia raportów w systemie danych w SILP Web na szczeblu nadleśnictwa dokonuje

nadleśniczy lub osoba upoważniona, a w przypadkach nieobecności nadleśniczego jego zastępca lub główny księgowy nadleśnictwa.

§ 37

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji.

Postanowienia końcowe

Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.

§ 38

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym : Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 39

Załącznikami regulaminu organizacyjnego są:

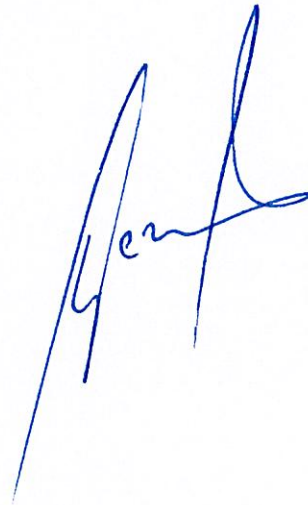
- schemat organizacyjny nadleśnictwa Miłomłyn (załącznik nr 1),
- wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych (załącznik nr 2),
- wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL (załącznik nr 3),

§ 40

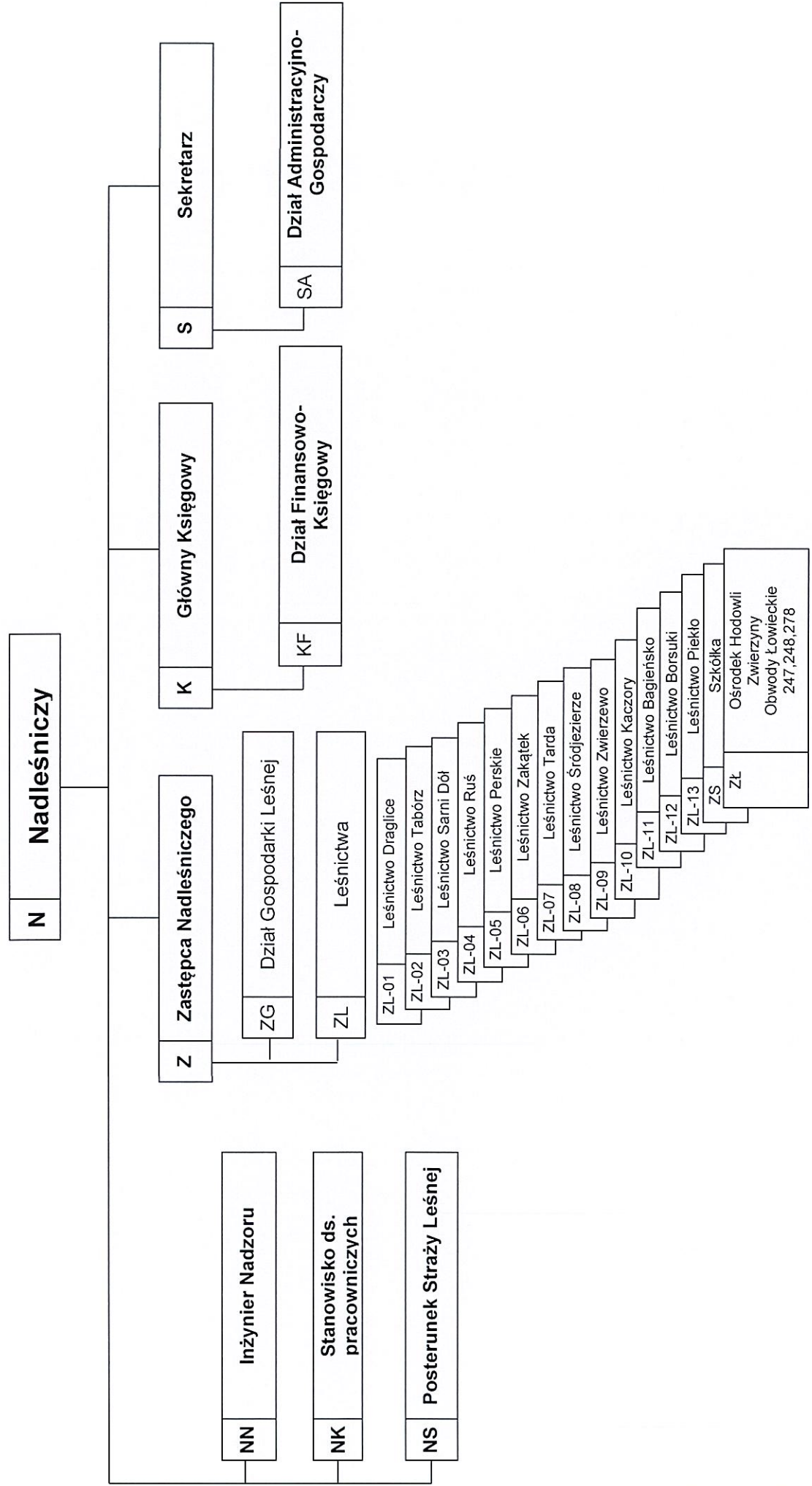
W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie:

1. Kodeks cywilny.
2. Kodeks pracy.
3. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Statut PGL Lasy Państwowe.
5. Przepisy wewnętrzne.

Miłomłyn, 15.11.2024 r.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a cursive 'L' and a horizontal stroke.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Miłomłyn



WYKAZ
leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych
w Nadleśnictwie Miłomłyn

I. Leśnictwa:

Obręb Tabórz:

1. Draglice
2. Tabórz
3. Sarni Dół
4. Ruś
5. Perskie
6. Zakątek
7. Tarda
8. Śródjezierze
9. Zwierzewo
10. Kaczory
11. Bagieńsko
12. Borsuki
13. Piekło

II. Szkółka:

1. Mała Ruś

III. Ośrodek Hodowli Zwierzyny:

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

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miłomłyn

Grzegorz Jeznach

**Wykaz osób
upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika upoważnionego do stosowania funkcji GLOBAL	Moduł	Operacje z zastosowaniem funkcji GLOBAL
1.	Rafał Nawrocki Maciej Jankowski Anna Durzyńska Joanna Grzechulska Katarzyna Jastrzębska Robert Ołtuszewski Agnieszka Marchlewska Agnieszka Duszak Agata Klamut Agata Pietrucha Sebastian Filipek Rafał Ptaszkiewicz	PLANOWANIE	Udostępnianie planów
2.	Anna Durzyńska Maciej Jankowski Mariusz Szymański Robert Ołtuszewski Agata Klamut Agnieszka Duszak Agata Pietrucha Sebastian Filipek	GOSPODARKA TOWAROWA	Przekazywanie faktur VAT lub zestawień ze sprzedaży na podstawie paragonów za drewno, leśne produkty nieдрzewne oraz dzierżawy gruntów w formie zespołów księgowych do modułu Finanse i Księgowość
3.	Rafał Nawrocki Katarzyna Rymarz Agnieszka Marchlewska Agata Klamut Agata Pietrucha Grzegorz Jankowski Aleksandra Pierunek	GOSPODARKA TOWAROWA	Przekazywanie faktur VAT za eksploatacje lokali, rozmowy telefoniczne i usługi transportowe w formie zespołów księgowych do modułu Finanse i Księgowość, sprzedaż materiałów i towarów
4.	Agnieszka Marchlewska Mariusz Szymański Agata Klamut Katarzyna Rymarz Katarzyna Jastrzębska Agata Pietrucha Aleksandra Pierunek	GOSPODARKA TOWAROWA	Przekazywanie faktur VAT za dzierżawę obiektów turystycznych, obwodów łowieckich oraz dzierżawę i sprzedaż środków trwałych w formie zespołów księgowych do modułu

			Finanse i Księgowość
5.	Rafał Nawrocki Agnieszka Marchlewska Agata Pietrucha	INFRASTRUKTURA	Przekazywanie naliczenia amortyzacji i umorzenia do modułu Finanse i Księgowość
6.	Rafał Nawrocki Mariusz Szymański Katarzyna Rymarz Katarzyna Jastrzębska Aleksandra Pierunek	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	Księgowania zespołów księgowych
7.	Maciej Jankowski Rafał Ptaszkiewicz	GOSPODARKA TOWAROWA	Przekazywanie faktur VAT za łowiectwo oraz przekazywanie zestawień na podstawie paragonów za szkody w uprawach w formie zespołów księgowych
8.	Joanna Grzechulska Katarzyna Jastrzębska	KADRY I PŁACE	Zmiana statutu rozliczenia wypłaty, dokumenty absencji
9.	Adam Walczak Wiktor Jędrzejczyk Patryk Kowalski Hubert Hajdeczko Mariusz Marciniak Mira Nieć Krzysztof Wójcik Paweł Dykty Tomasz Karpiński Marcin Gąsior Arkadiusz Kucharzewski Piotr Świgoń Mariusz Łakomy Urszula Ziółkowska Leszek Jabłonowski Grzegorz Żmijewski Paweł Jesionka Grzegorz Kamiński Łukasz Szymanowski Katarzyna Michalczyk Robert Smoleński Mariusz Stankiewicz Marek Fengler Michał Krzaczek Nowakowski Paweł Ślesicki Hubert	GOSPODARKA TOWAROWA	Transfer danych ROD z rejestratora leśniczego – magazyn drewna
11.	Adam Walczak Wiktor Jędrzejczyk Patryk Kowalski Hubert Hajdeczko Mariusz Marciniak Mira Nieć	PLANOWANIE	Pozycja planu cięć dla użytków przygodnych

Krzysztof Wójcik Paweł Dykty Tomasz Karpiński Marcin Gąsior Arkadiusz Kucharzewski Piotr Świgoń Mariusz Łakomy Urszula Ziółkowska Leszek Jabłonowski Grzegorz Żmijewski Paweł Jesionka Grzegorz Kamiński Łukasz Szymanowski Katarzyna Michalczyk Robert Smoleński Mariusz Stankiewicz Marek Fengler Michał Krzaczek Nowakowski Paweł Ślesicki Hubert		
---	--	--

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miłomłyn

Grzegorz Leznicki

