



Zarządzenie Nr ⁴¹/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Olsztyn
z dnia ⁰⁶ grudnia 2024
(Znak spr.: NK.0210.1.2024)

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olsztyn

na podstawie art. 35 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 530 z późniejszymi zmianami), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie Nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak spr.:EO-014-24/2012) oraz Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (Zn. Spr.: OR.013.35.2017) **zarządzam, co następuje**

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Olsztyn, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W sprawach nieujętych w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.

§ 3

Treść Regulaminu zostanie podana do wiadomości każdemu pracownikowi przez rozesłanie pocztą elektroniczną na służbowe adresy poczty elektronicznej. Pracownikom nieposiadającym poczty elektronicznej regulamin zostanie udostępniony w formie papierowej.

§ 5

Zobowiązuję specjalistę ds. pracowniczych do bieżącego zapoznawania z treścią Regulaminu Organizacyjnego nowo zatrudnianych pracowników.

§ 6

Z dniem 18 czerwca 2024 roku traci moc Zarządzenie nr 26/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Olsztyn z dnia 18.06.2021 roku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Paweł Artych

Do wiadomości:

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Olsztyn
2. a/a

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr *11* /2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Olsztyn
z dnia *06*... grudnia 2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA OLSZTYN

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Podstawowe zadania Nadleśnictwa	3
III.	Organizacja Nadleśnictwa oraz zakres zadań i kompetencji działów i stanowisk pracy	4
IV.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	14
V.	Zasady funkcjonowania SILP	17
VI.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	18
VII.	Postanowienia końcowe	20

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Olsztyn zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i wewnętrznych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrektorem Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Olsztyn.
5. Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział, wydzielone samodzielne stanowisko, leśnictwo.
6. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
7. BIP LP – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
8. Funkcja Global – czynność udostępniona przez SILP osobie wskazanej przez Nadleśniczego, polegającej na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych Nadleśnictwa w SILP.
9. EZD – należy przez to rozumieć System elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 2

1. Nadleśnictwo Olsztyn działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku /Dz. U. Nr 101 poz. 444 z późn. zm./, przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

Rozdział II

Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§ 3

1. Zadania Nadleśnictwa jako samodzielnej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według następujących zasad: powszechnej ochrony lasów, trwałości utrzymania lasów, ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów oraz powiększania zasobów leśnych.
3. Nadleśnictwo Olsztyn wchodzi w skład Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Olsztyńskie” powołanego Zarządzeniem nr 62 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 listopada 2011 r.
4. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych” Nadleśnictwo prowadzi „Program edukacji leśnej społeczeństwa”.
5. Udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Prowadzi stronę internetową pod adresem www.olsztyn.olsztyn.lasy.gov.pl.

Rozdział III

Organizacja Nadleśnictwa oraz zakres zadań i kompetencji działów i stanowisk pracy

§ 4

Uprawnienia i kompetencje Nadleśniczego (N)

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. 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, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego- wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.
8. Uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji.
9. Odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie, realizuje plany operacyjne (obronne).
11. Nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę powiatu.
12. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie działalności związanej gospodarką leśną w Nadleśnictwie w tym: za prawidłowe funkcjonowanie BIP LP, SILP, LMN.

13. Nadleśniczy ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych.
14. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
15. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy i Zastępca Nadleśniczego. Pozostali pracownicy tylko za zgodą Nadleśniczego.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) Biuro Nadleśnictwa.
 - b) Leśnictwa.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - A. Działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
 - b) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K),
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S),
 - d) posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - B. Samodzielne Stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – Inżynier Nadzoru (NN),
 - b) ds. pracowniczych – pracownik ds. pracowniczych (NK).

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy Inżynier Nadzoru, Komendant Posterunku Straży Leśnej, Sekretarz, pracownik ds. pracowniczych, w zakresie spraw obronnych – strażnik leśny (NS).
2. Pracownicy zatrudniani w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami z zastrzeżeniem pkt.1.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do leśnictw podlegają bezpośrednio leśniczemu.
4. W razie potrzeb Nadleśniczy może zatrudnić w biurze, na zasadzie umowy – zlecenia radcę prawnego, specjalistę ds. obronnych, inspektora nadzoru budowlanego, inspektora ochrony danych i innych specjalistów.
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Olsztyn przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Zastępca Nadleśniczego (Z) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej.
2. Bezpośrednim przełożonym Zastępcy Nadleśniczego jest Nadleśniczy.
3. Zastępca Nadleśniczego ściśle współpracuje z Głównym Księgowym, Inżynierem Nadzoru, Sekretarzem i Strażą Leśną.
4. Zastępca Nadleśniczego wykonuje i odpowiada przed Nadleśniczemu za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, a także kieruje działem gospodarki leśnej w biurze Nadleśnictwa oraz pracą leśniczych i podległych mu bezpośrednio stanowisk pracy.

5. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, hodowlą, ochroną lasu, ochroną przyrody i p.poż., a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów).
6. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
7. Zastępca Nadleśniczego sprawuje bieżącą kontrolę nad realizacją zadań i gospodarnością w leśnictwach oraz działalnością pracowników działu gospodarki leśnej.
8. Prowadzi całość spraw związanych z gospodarowaniem zwierzyną łowną w obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie oraz na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Olsztyn.
9. Współdziała z organami Polskiego Związku Łowieckiego mając na celu ustalenie zasad prowadzenia przez Koła Łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
10. Prowadzi całość spraw związanych z BHP.

Szczegółowe zadania Zastępcy Nadleśniczego jako samodzielnego stanowiska są określone w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 8

Zadania działu gospodarki leśnej (ZG)

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy szczególności: prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji,
 - b) ochrony lasu, ochrony przyrody w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - c) nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostę),
 - d) edukacji leśnej i turystyki,
 - e) urządzania lasu, stanu posiadania, zagospodarowania i gospodarki zasobami leśnymi,
 - f) ewidencji lasów i gruntów jak również przygotowania danych będących podstawą naliczania podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości,
 - g) prowadzenie LMN,
 - h) użytkowania głównego, ubocznego oraz gospodarki towarowej w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania gospodarki leśnej,
 - i) marketingu,
 - j) łowiectwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją.
3. Do zadań ww. działu należy ponadto polityka informacyjna.
4. Bieżące wprowadzanie danych dotyczących nabytych, zakupionych i sprzedanych nieruchomości (e-rejestr).
5. Bieżąca obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa oraz obsługa strony internetowej Nadleśnictwa.

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu gospodarki leśnej określone są w „Zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 9

Leśniczy (ZL) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Podlega i jednoosobowo odpowiada przed Zastępcą Nadleśniczego za całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, w tym za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC, za co ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Odpowiada za właściwą ochronę lasu.
4. Wykonuje wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
5. Wykonuje zadania z zakresu ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i innych aktów prawnych.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
7. Leśniczy jest zobowiązany dokładnie znać granice powierzonego mu leśnictwa.
8. Leśniczemu do pomocy przydzielony jest podleśniczy, który wykonuje zadania zlecone przez leśniczego i przed nim odpowiada.
9. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania. Szczegółowe zasady przekazania reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego.

Szczegółowe zadania leśniczego jako samodzielnego stanowiska są określone w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 10

Podleśniczy (ZP) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Przydzielony jest do leśnictwa, podlega bezpośrednio Leśniczemu.
2. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, ochronne i administracyjne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
3. Wykonuje zadania z zakresu ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i innych aktów prawnych.
4. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.

Szczegółowe zadania podleśniczego jako samodzielnego stanowiska są określone w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 11

Główny Księgowy (K) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Główny Księgowy kieruje działem finansowo – księgowym.
2. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest Nadleśniczy.
3. Główny Księgowy ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego i Sekretarzem.

4. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w Nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku poz. 1463),
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku poz. 217),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134 poz. 692),
 - Zarządzenia 76 z dnia 10.12.2019 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z późniejszymi zmianami (Znak: EG. 0210.4.2019).
5. Główny Księgowy odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących między innymi prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej, a także zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
6. Prowadzi windykację wszelkich należności w tym należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
7. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowuje, wdraża i aktualizuje instrukcję obiegu dokumentów, a także regulamin kontroli wewnętrznej.

Szczegółowe zadania Głównego Księgowego jako samodzielnego stanowiska są określone w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 12

Zadania działu finansowo-księgowego (KF)

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie windykacji wszelkich należności. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
2. Opracowywanie zestawień planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów.
4. Sporządzanie analizy kosztów i sprawozdawczości Nadleśnictwa.
5. Prowadzenie kasy Nadleśnictwa.
6. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Nadleśnictwa,

7. Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
8. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa.
9. W oparciu o dane uzyskane od pracownika ds. pracowniczych: sporządzanie list płac, naliczanie nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, potrącanie składek na PPK.
10. Dokonywanie wszelkich rozliczeń między innymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Sporządzanie deklaracji podatkowych – PIT, CIT, VAT, PFRON, a także rozliczenie składek w zakresie PPK, JPK.
11. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów, księgowanie dokumentów, sporządzanie not, poleceń księgowania oraz innych dokumentów księgowych.
12. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie wykorzystania funduszy zewnętrznych.
13. Wystawianie faktur w zakresie sprzedaży drewna.
14. Prowadzenie w zakresie finansowo-księgowym całokształtu spraw związanych z ZFŚS.
15. Uzgadnianie w zakresie finansowym zgodności z ewidencją magazynową.
16. Prowadzenie całokształtu spraw (dokumentacja, księgowanie) związanego ze szkodnictwem leśnym, umarzaniem oraz rozkładaniem należności na raty.
17. Obsługa bankowości elektronicznej.
18. Rozliczanie pod względem finansowym wszelkiego rodzaju dopłat i dotacji.

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu finansowo-księgowego są określone w „Zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 13

Sekretarz (S) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Bezpośrednim przełożonym Sekretarza jest Nadleśniczy.
3. Sekretarz ściśle współpracuje z Głównym Księgowym, Inżynierem Nadzoru, Zastępcą Nadleśniczego oraz Strażą Leśną.
4. Sekretarz pełni nadzór nad prawidłowym i terminowym wywiązywaniem się z obowiązków przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego.
5. Sekretarz jest zobowiązany do sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych mu zadań.
6. Sekretarz organizuje i nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

Szczegółowe zadania Sekretarza jako samodzielnego stanowiska są określone w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 14

Zadania działu administracyjno-gospodarczego (SA)

Jest odpowiedzialny m.in. za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, zarządzaniem składnikami majątku, budową środków trwałych infrastruktury, transportem, gospodarką towarową, magazynem Nadleśnictwa, gospodarką mieszkaniową oraz archiwum zakładowym.

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

1. Zaopatrzenie Nadleśnictwa m. in. w artykuły biurowe i piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, środki czystości oraz zakup i obsługa urządzeń biurowych.
2. Obsługa sekretariatu Nadleśnictwa.
3. Przygotowanie umów związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa (m.in. umowy na obsługę prawną Nadleśnictwa, umowy z dostawcami usług komunalnych, umowy na ochronę obiektu).
4. Koordynowanie działań związanych z korzystaniem przez Nadleśnictwo z usług telekomunikacyjnych.
5. Zawiadywanie wszelkimi działaniami Nadleśnictwa związanymi z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi PGL LP i Nadleśnictwa. Obsługa platformy zakupowej nadleśnictwa.
6. Zawiadywanie realizacją zadań inwestycyjnych Nadleśnictwa z wyłączeniem nabywania lasów, gruntów i innych nieruchomości.
7. Zawiadywanie sprawami związanymi z nabywaniem oraz zbywaniem budynków i budowli.
8. Zawiadywanie sprawami związanymi z gospodarką lokalową i mieszkaniową w Nadleśnictwie (m. in. umowy najmu, umowy na bezpłatne korzystanie). Sporządzanie oraz koordynowanie zadań wg Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi.
9. Zawiadywanie sprawami związanymi z użytkowaniem zależnym (dzierżawa, najem, użyczenie) lasów, gruntów i innych nieruchomości będących w zarządzie Nadleśnictwa.
10. Naliczanie podatków i opłat lokalnych (podatek leśny, podatek rolny, podatek od nieruchomości).
11. Fakturowanie obciążeń za najem i dzierżawę (czynsze).
12. Koordynowanie prac z zakresu gospodarki towarowej Nadleśnictwa (m.in. deputaty, sprzedaż materiałów, fakturowanie, ewidencja dokumentów rozchodowych, magazyn produktów nieдрzewnych).
13. Zawiadywanie magazynem Nadleśnictwa (m.in. ewidencja artykułów magazynowych, ewidencja i rozliczanie materiałów w przerobie, dokumentacja obrotu artykułami magazynowymi).
14. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą budowlaną Nadleśnictwa (m.in. prowadzenie dokumentacji, stan techniczny, przeglądy, awarie i remonty).
15. Kierowanie i nadzorowanie całością kwestii związanych z infrastrukturą transportową Nadleśnictwa (m.in. naprawy, remonty, przeglądy, karty pracy pojazdów, ubezpieczenia, zakup paliw).

16. Zarządzanie środkami trwałymi Nadleśnictwa (m.in. prowadzenie dokumentacji, ewidencja, amortyzacja, wycena, zbycie, fakturowanie, nanoszenie numerów inwentarzowych).
17. Prowadzenie dokumentacji i ewidencja niskocennych składników majątkowych.
18. Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
19. Nadzór nad ubezpieczeniami majątkowymi mienia Nadleśnictwa oraz ubezpieczeniami OC działalności Nadleśnictwa.
20. Prowadzenie gospodarki rybackiej (m.in. nadzór nad wodami stojącymi będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, prowadzenie działań gospodarczych, sprzedaż zezwoleń).
21. Planowanie i organizacja działań gospodarczych z zakresu melioracji wodnych.
22. Planowanie i organizacja działań gospodarczych z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej.
23. Koordynowanie działań Nadleśnictwa związanych z bieżącym utrzymaniem dróg leśnych.
24. Nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum Nadleśnictwa
25. Prowadzenie i nadzór nad zagadnieniami związanymi z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
26. Kontrola stanu technicznego urządzeń (kas) fiskalnych oraz ewidencja raportów i wydruków.
27. Kontrola formalno-rachunkowa asygnat.
28. Fakturowanie polowań w OHZ.
29. Ewidencjonowanie, dystrybucja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
30. Ewidencjonowanie grodzień leśnych w SILP.
31. Naliczanie corocznej opłaty za korzystanie ze środowiska.
32. Koordynowanie działaniami Nadleśnictwa z zakresu aplikacji środków unijnych.
33. Administrowanie biurowcem Nadleśnictwa Olsztyn.

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu administracyjno-gospodarczego są określone w „Zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 15

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Straży Leśnej.
2. Komendant Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest przełożonym strażnika leśnego.
4. Posterunek mieści się w siedzibie Nadleśnictwa.
5. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa Olsztyn.
6. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest:
 - a) zwalczanie przestępstw, wykroczeń i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - b) wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa, poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody,

- c) realizowanie zadań wynikających, ze szczegółowego zakresu obowiązków, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
- 7. Strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
- 8. Prowadzi magazyn broni.
- 9. Przeprowadza doraźnie kontrole zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym dokumentów niejawnych.
- 10. Prowadzi całokształt spraw z zakresu obronności.
- 11. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Straży Leśnej określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r.
- 12. Prowadzi całość spraw związanych z opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych, oraz czuwa nad jego realizacją. Szczegółowe zadania określają odrębne przepisy.

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników posterunku Straży Leśnej są określone w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 16

Inżynier Nadzoru (NN) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego i Strażą Leśną.
3. Prowadzi działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Inżynier Nadzoru ma prawo żądać od innych pracowników Nadleśnictwa w formie ustnej bądź pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień w sprawach przyjętych do rozpatrzenia i wynikających z zakresu obowiązków.
5. Inżynier Nadzoru wykonuje w Nadleśnictwie kontrolę funkcjonalną zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, w ramach której w szczególności bada i ocenia poprawność wykonywania prac, ich celowość i legalność, dokonuje analiz kosztów, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości stara się zapobiec ich negatywnym skutkom oraz natychmiast informuje o tym Nadleśniczego.
6. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
7. Ponosi przed Nadleśniczym odpowiedzialność za skuteczność swoich działań.

Szczegółowe zadania Inżyniera Nadzoru jako samodzielnego stanowiska są określone w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

Pracownik ds. pracowniczych wykonuje zadania z zakresu kadr, organizacji, szkoleń pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności do zadań w/w pracownika należy:

1. Prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni zawodowych.
4. Prowadzenie systematycznej oceny wykształcenia i kwalifikacji pracowników.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu, wolontariatu i praktyk przez absolwentów szkół leśnych.
6. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w Nadleśnictwie w imieniu pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy.
7. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i czasu pracy w biurze Nadleśnictwa.
8. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Nadleśnictwa.
9. Prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników Nadleśnictwa.
10. Przekazywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do umieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej pracownikowi odpowiedzialnemu za ich prowadzenie.
11. Zastępowanie pracownika obsługującego sekretariat Nadleśnictwa.
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli.
13. Kompletowanie dokumentów pokontrolnych i prowadzenie ewidencji tych spraw.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz ich ewidencjonowanie.
15. Nadzór nad modułem „Delegacje i absencje”, „e-mundur”, „Kontrole instytucjonalne”, „PPK”, „Sprawozdawczość”, „System planów” w SILP Web oraz wprowadzanie niezbędnych danych.
16. Sporządzanie planów dotyczących między innymi zatrudnienia i płac.
17. Koordynacja systemu EZD oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD w Nadleśnictwie.
18. Przechowywanie protokołów przekazywania stanowisk.

Szczegółowe zadania pracownika ds. pracowniczych jako samodzielnej stanowiska są określone w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 18

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o ustalony przez Nadleśniczego schemat organizacyjny.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe

wykonanie, z wyjątkiem pracownika uprawnionego do prowadzenia spraw obronnych, gdyż w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności bezpośredni przełożony wręcza na piśmie pracownikowi, a pracownik potwierdza jego przyjęcie swoim podpisem. Zakresy obowiązków przekazywane są pracownikowi do spraw pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.
5. Zakres obowiązków Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, pracownika do spraw pracowniczych oraz Komendanta Straży Leśnej ustala Nadleśniczy na podstawie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.
6. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
8. Nadleśniczy może powoływać zespoły doraźne do rozwiązywania szczególnie ważnych zagadnień, złożone (po zawiadomieniu właściwych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa) z pracowników Nadleśnictwa oraz spoza Nadleśnictwa.
9. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej czy zespołu zadaniowego.
10. Bez względu na zajmowane stanowisko obowiązkiem każdego pracownika Nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

§ 19

Obejmowanie stanowiska pracy

1. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru i innych pracowników podległych bezpośrednio Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
2. Stażystę zatrudnionego na stanowisku wymagającym wykształcenia leśnego wprowadza do pracy Zastępca nadleśniczego.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej komórki organizacyjnej Nadleśnictwa pozostaje on w zależności służbowej w stosunku do przełożonego tej komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany, o ile szczegółowe ustalenia nie określają tego inaczej.
5. Każdy pracownik otrzymuje od swojego przełożonego na piśmie i potwierdza przyjęcie zakresu obowiązków ustalonego dla danego stanowiska i zatwierdzonego przez Nadleśniczego.
6. Przekazanie agend na stanowisku Nadleśniczego, Głównego Księgowego oraz Leśniczego dokonywane jest zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora

Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie oraz obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.

7. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 20

Korespondencja

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określone są w zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze Nadleśnictwa.
3. Rejestrację i znakowanie korespondencji, przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do składnicy prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego lasy Państwowe oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, (zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD), do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
5. Sprawy załatwiane poza EZD poszczególni pracownicy prowadzący sprawę przechowują w teczce zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
6. Pracownik do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest zarejestrować wpływ w EZD.
7. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch i więcej uprawnionych osób,
8. Do podpisu Nadleśniczego zastrzega się:
 - zobowiązania finansowe w postaci kredytów bankowych,
 - dokumenty kadrowe,
 - akty notarialne,
 - roczne plany łowieckie,
 - decyzje pracownicze w sprawie urlopu bezpłatnego, dodatkowego urlopu na poratowanie zdrowia oraz urlopu na leczenie sanatoryjne,
9. W czasie nieobecności Nadleśniczego dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Zastępca Nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez Nadleśniczego.
10. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących.
11. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz prowadzący sprawę sporządza w dwóch egzemplarzach – oryginał i drugi egzemplarz (pozostawiany w aktach sprawy).

Na drugim egzemplarzu pisma pracownik umieszcza własny podpis, a następnie przekazuje pismo bezpośredniemu przełożonemu, który wyraża swoją aprobatę dla jej treści poprzez umieszczenie podpisu. Następnie projekt pisma przekazywany jest Nadleśniczemu do podpisu. Pisma sporządza się na papierze firmowym zgodnie z zasadami i wzorami określonymi odrębnymi uregulowaniami Dyrektora Generalnego odnośnie wizualizacji. Pismo przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, który sprawdza czy zawiera ono wszystkie niezbędne dane – nie dotyczy EZD.

12. Za prawidłowe, pod każdym względem przygotowanie do podpisu pism wychodzących odpowiada kierownik działu czy też pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.
13. Teczka aktowa wpinana jest do segregatora przechowywanego pod zamknięciem.
14. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez wszystkich kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów.

§ 21

Kontrola wewnętrzna

1. Cel i zakres oraz formy sprawowania kontroli wewnętrznej jak również zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w Nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej.
3. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych.

§ 22

Zasady pełnienia zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Główny Księgowy lub wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa w przypadku nieobecności Nadleśniczego oraz Zastępcy Nadleśniczego obejmuje dekretowanie dokumentów przychodzących oraz podpisywanie dokumentów sprzedaży np. faktur. Pozostały zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję powierzoną wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. W czasie nieobecności, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z zastrzeżeniem §20 pkt.8.
3. Kierującego komórką organizacyjną w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera Nadzoru zastępuje Inżynier Nadzoru, a w razie konieczności osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Zastępstwa zawarte są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

6. Czynności związanych z przekazaniem – przyjęciem obowiązków na czas zastępstw reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania SILP

§ 23

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego, a także z zastosowaniem systemu pobierania, przechowywania i udostępniania danych, zwanego SILPWeb, określonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada w Nadleśnictwie Nadleśniczy.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.
4. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami. Odpowiadają oni za bezpieczeństwo systemu informatycznego w Nadleśnictwie.
5. Administratorzy wykonują zadania równoległe ze swoimi, innymi obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z zakresów obowiązków, związanymi ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
6. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli:
 - dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - dotyczą wyłącznie danych wprowadzanych do SILP funkcją Global, lub danych od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją, tj. czynnościami udostępnionymi osobie wskazanej przez Nadleśniczego administratorowi – polegającymi na zaakceptowaniu pojedynczych danych lub zbiorów danych niezbędnych do zaktualizowania bazy danych Nadleśnictwa.
7. Wykaz osób upoważnionych osobiście do stosowania funkcji Global stanowi załącznik nr 3. Kopia wykazu, potwierdzona za zgodność z oryginałem, znajduje się w teczce osobowej upoważnionego pracownika.
8. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją Global może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
9. Do zadań administratora SILP należy administrowanie systemem EZD.
10. Weryfikację merytoryczną danych w SILP Web przeprowadzają pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością danej komórki.

Rozdział VI

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 24

1. Do załatwienia konkretnej sprawy wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna albo konkretny pracownik. Osobami upoważnionymi do zatwierdzania dokumentów dotyczących płatności w Nadleśnictwie są: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego i Główny Księgowy. W razie nieobecności Głównego Księgowego uprawnionym jest wyznaczony przez niego pracownik.
2. Uwierzytelnianie kopii dokumentów dokonuje się zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych Instrukcją kancelaryjną.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
4. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) kierujący komórką organizacyjną w ramach komórek organizacyjnych,
 - b) Nadleśniczy między komórkami organizacyjnymi.
6. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić do dekretującego.
7. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań,
 - c) opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności,
 - d) załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
8. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania Nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku Nadleśniczy w formie pisemnej ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
9. W Nadleśnictwie odbywają się narady kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników. Częstotliwość narad określa nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego. Z przebiegu narady wyznaczona osoba przez nadleśniczego sporządza protokół z listą obecności uczestników. Protokół jest zatwierdzany przez Nadleśniczego.
10. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 25

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - a) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez odpowiedni rozdział zadań do wykonania,
 - b) dążenie do podnoszenia kwalifikacji pracowników tych komórek,
 - c) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - d) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach.

§ 26

Zadania komórek organizacyjnych

1. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu planów w szczególności finansowo – gospodarczych.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Odnoszenie się do wystąpień m in. władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji rządowej, samorządowej i innych organów.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
5. Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
6. Tworzenie wewnętrznych projektów przepisów regulujących funkcjonowanie Nadleśnictwa.
7. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa zgodnie Instrukcją kancelaryjną.
8. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP, niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§ 27

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie przed zniszczeniem i kradzieżą (m.in. zabezpieczyć pomieszczenia, narzędzia i urządzenia po zakończeniu pracy na stanowisku) oraz wizerunek Lasów Państwowych oraz aktywnie uczestniczyć w zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
3. Pracownicy są zobowiązani do prowadzenia spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt PGLLP, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGLLP oraz Zarządzeniem w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów ppoż. i bhp oraz zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.
6. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji.
7. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy.
8. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania czynności zleconych przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

§ 28

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

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 29

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego oraz inne właściwe przepisy.

§ 30

Czas pracy i zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Olsztyn.

§ 31

Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest:

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Olsztyn.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

§ 32

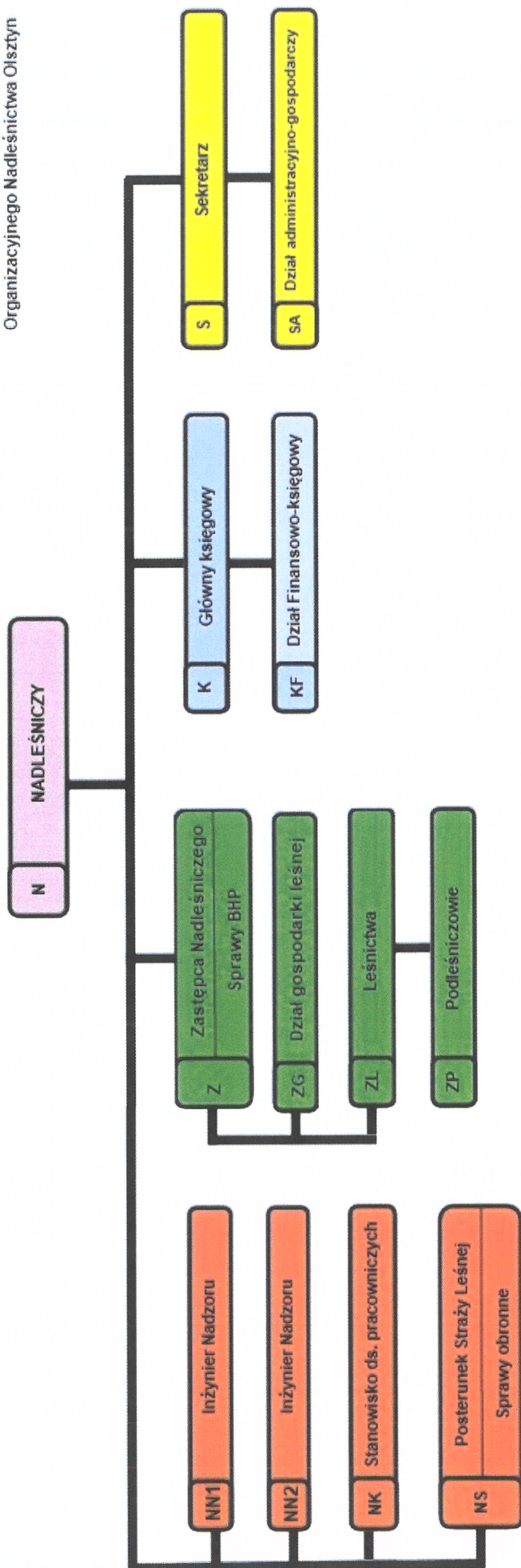
Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

Z A T W I E R D Z A M
N A D L E Ś N I C Z Y
Pauli Artych



Zazdrość, dnia  grudnia 2024 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Olsztyn



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olsztyn

Wykaz Leśnictw

Lp.	Leśnictwo	Adres leśny	Adres siedziby Leśnictwa
1	Dąbrówka	07-05-1-01	Dąbrówka Wielka 29 11-001 Dywity
2	Wadąg	07-05-1-02	ul. Marii Zientary Malewskiej 51/53 10-307 Olsztyn
3	Wyrandy	07-05-1-04	Wojtkowizna 3 10-687 Olsztyn
4	Zazdrość	07-05-1-05	Zazdrość 1 10-687 Olsztyn
5	Mazuchy	07-05-1-06	Kaborno 38 11-030 Purda
6	Mendryny	07-05-1-08	Purda Leśna 32 11-030 Purda
7	Nowa Wieś	07-05-1-09	Nowa Wieś 25 11-030 Purda
8	Kośno	07-05-1-10	Tylkowo 50 12-130 Pasym
9	Graszk	07-05-1-11	Groszkowo 17 11-030 Purda
10	Gaj	07-05-1-12	Siedliska 6A 12-130 Pasym



Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

1. Artych Paweł
2. Butkiewicz Grzegorz
3. Kamiński Krzysztof
4. Tomaszewska Barbara
5. Gralla Tomasz
6. Krawczyk Alina
7. Okuniewicz Artur
8. Osowiecka Marta
9. Brzostek Sławomir
10. Szczepański Paweł
11. Ambroziak Mariola
12. Zimnicka Karolina
13. Baranowska Magdalena
14. Pełka Bogumiła
15. Kowalska Anna
16. Potoczny Bartosz
17. Rothert-Proniewicz Maria
18. Kuderska-Kaniuka Katarzyna
19. Przygoda-Stojaniuk Daria
20. Borsuk Mirosław
21. Bastek Przemysław
22. Bednarczyk Paweł
23. Orzechowski Mariusz



