



Zarządzenie Nr 81/2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz

z dnia 27.09.2024 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 11/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz z dnia 9 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Przasnysz

Zn. spr. NP.012.3.2023

Na podstawie § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku, znak: EO-014-24/2012 zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 1 października 2024 r. w załączniku do Zarządzenia Nr 11/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz z dnia 9.02.2023 r. tj.: **Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Przasnysz** wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale II Organizacja wewnętrzna:

- § 5 punkt 1 otrzymuje brzmienie:

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego,
- główny księgowy,
- inżynier nadzoru,
- sekretarz nadleśnictwa,
- komendant posterunku straży leśnej,
- stanowisko ds. pracowniczych i BHP,
- administrator systemu (pracownicy na innych stanowiskach w zakresie wykonywania funkcji administratora systemu),
- w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenia spraw obronnych – Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- radca prawny.

- § 6 punkt 1 podpunkt B otrzymuje brzmienie:

B. Samodzielne stanowiska pracy:

- ds. kontroli wewnętrznej funkcjonalnej – **inżynier nadzoru,**

- ds. pracowniczych i BHP,
- radca prawny, zatrudniony na umowę zlecenie.

- § 6 punkt 5 otrzymuje brzmienie:

Administratorami systemu SILP są: specjalista SL ds. informatyki i zamówień publicznych, st. specjalista SL ds. stanu posiadania, którzy pełnią tę funkcję jednocześnie.

2) W rozdziale III Zakresy zadań

- § 10 otrzymuje brzmienie:

W skład **działu gospodarki leśnej** (w biurze nadleśnictwa) wchodzi stanowiska:

- ds. użytkowania lasu i marketingu,
- ds. gospodarki towarowej i materiałowej,
- ds. zagospodarowania lasu,
- ds. stanu posiadania,
- ds. ochrony przyrody, edukacji i LN.

Do zadań **działu gospodarki leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w zakresie:

1. Nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień.
2. Użytkowania głównego i ubocznego lasu oraz gospodarki towarowej, marketingu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
3. Urządzania lasu, stanu posiadania, bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej oraz gospodarki zasobami leśnymi.
4. Nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostwa).
5. Ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, turystycznego zagospodarowania i udostępniania lasu oraz edukacji przyrodniczo - leśnej.
6. Inżynierii leśnej oraz infrastruktury szkółkarskiej, turystycznej i dydaktycznej.
7. Ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten kontroluje w szczególności prawidłowość ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych. Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.

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

St. specjalista ds. stanu posiadania dodatkowo prowadzi administrowanie systemem SILP w nadleśnictwie – odpowiada za bezpieczeństwo danych w systemie informatycznym i w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Specjalista ds. użytkowania lasu i marketingu oraz st. specjalista ds. gospodarki towarowej i materiałowej są administratorami portalu leśno-drzewnego i e - drewno.

- § 14 punkt 1 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności prowadzenie ewidencji finansowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, naliczanie wynagrodzeń podstawowych pracowników, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań

- § 19 otrzymuje brzmienie:

1. **Specjalista ds. pracowniczych i BHP** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w nadleśnictwie w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami oraz szkoleniami pracowników.
2. W SILP Web specjalista ds. pracowniczych i BHP:
 - a) weryfikuje wszystkie delegacje i przekazuje do zatwierdzenia oraz formalnie potwierdza inne absencje,
 - b) dokonuje kontroli merytorycznej rozliczenia kosztów delegacji,
 - c) sporządza wnioski urlopowe na żądanie i przekazuje do zatwierdzenia,
 - d) w wyjątkowych przypadkach opracowuje wnioski na urlopy wypoczynkowe i delegacje dla pozostałych pracowników,
 - e) opracowuje plan zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników nadleśnictwa.
3. Sporządza listy płac dotyczące ryczałtów, nagród, jubileuszy oraz odpraw emerytalno- rentowych pracowników
4. Prowadzi całokształt prac związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.
5. Pełni funkcję organizacyjną, doradczą i kontrolną w zakresie bhp w nadleśnictwie – szczegółowy zakres określony jest przez nadleśniczego.
6. Chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.

3) W rozdziale IV Zasady funkcjonowania nadleśnictwa:

- § 23 punkt 1 otrzymuje brzmienie:

Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio **tylko jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią; administratorzy systemu SILP, którzy w zakresie obsługi systemu informatycznego bezpośrednio podlegają nadleśniczemu.

Administratorzy systemu w pierwszej kolejności wykonują zadania przydzielone przez nadleśniczego.

- § 24 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta Posterunku Straży Leśnej, specjalistę ds. pracowniczych i BHP wprowadza do pracy nadleśniczy.

- 4) Zmianie ulega załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Przasnysz tj. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przasnysz.
- 5) Zmianie ulega załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Przasnysz tj. Wykaz etatów nierobotniczych w Nadleśnictwie Przasnysz

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 października 2024 r.

§ 3

W związku z powyższym, odpowiednio do postanowień regulaminu:

1. Kierownicy działów:

- dostosują organizację i funkcjonowanie działów, którymi kierują do postanowień regulaminu,
- dostosują i przełożą podległym pracownikom zakresy obowiązków służbowych.

2. Główny księgowy w terminie do 30 listopada 2024 roku opracuje projekt zmian regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu kontroli dokumentów uwzględniające ustalenia regulaminu organizacyjnego.

§ 4

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 11/2023 z późniejszymi zmianami Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz z dnia 9.02.2023 roku pozostają bez zmian.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przasnysz
- Załącznik Nr 2 - Wykaz etatów nierobotniczych w Nadleśnictwie Przasnysz

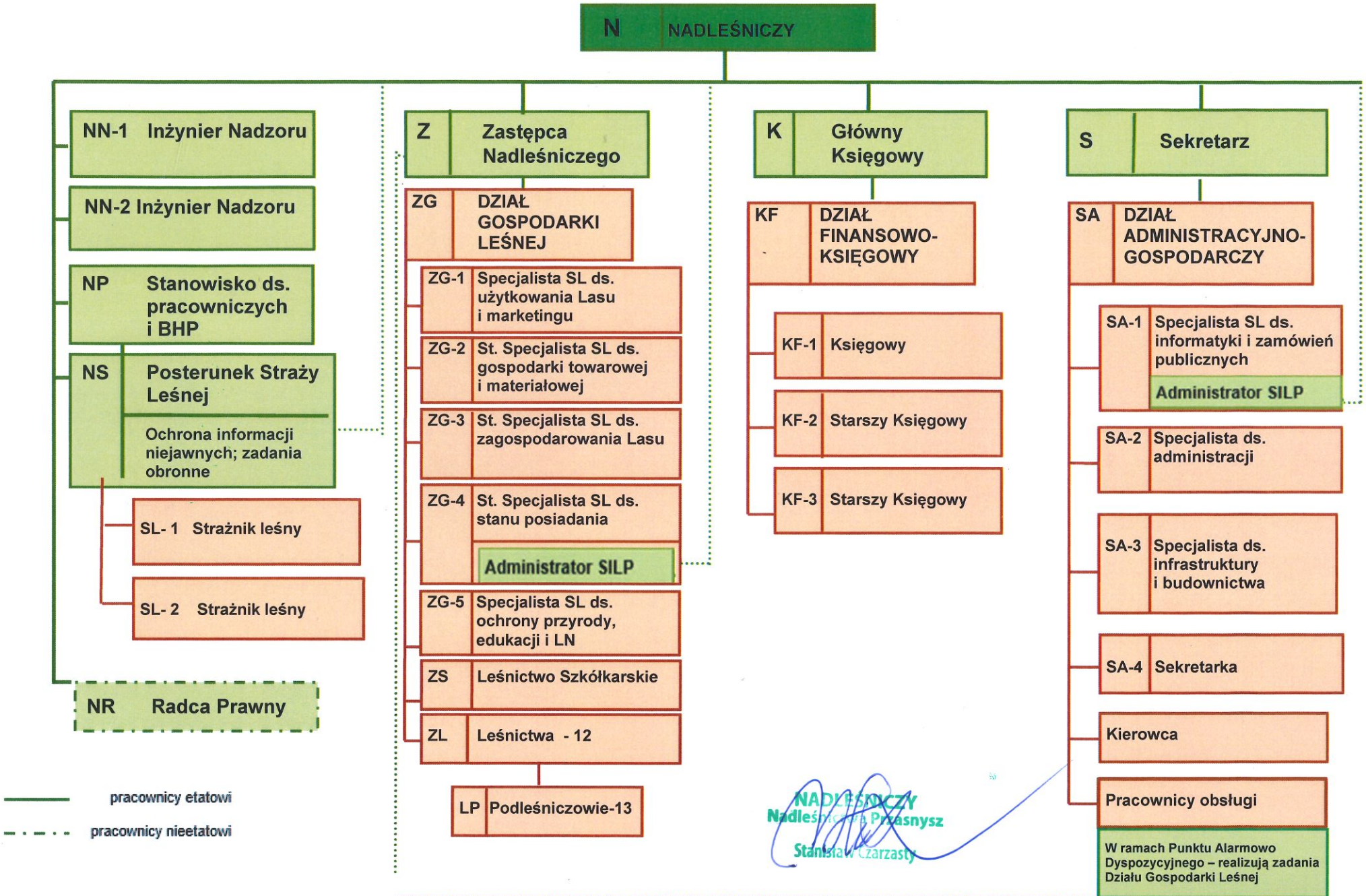
Do wiadomości:

1. wszyscy pracownicy
2. a/a



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Przasnysz
Stanisław Czarczyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRZASNYSZ



Wykaz etatów nierobotniczych w Nadleśnictwie Przasnysz

Komórka Organizacyjna	Stanowisko	Symbol	Etaty osobowe	
			Służba Leśna	Poza SL
1	2	3	4	5
Biuro nadleśnictwa				
Kierownik jednostki organizacyjnej	Nadleśniczy	N	1	-
Kierownik działu	1. Z-ca Nadleśniczego 2. Główny Księgowy 3. Sekretarz Nadleśnictwa	Z K S	1 1 1	- - -
Samodzielne stanowiska pracy	1. Inżynier nadzoru 2. Inżynier nadzoru 2. Specjalista ds. pracowniczych i BHP	NN-1 NN-2 NP	1 1 -	- - 1
Stanowiska nietatowe	1. Radca prawny	NR	-	-
Dział gospodarki leśnej ZG	1. Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu 2. Starszy Specjalista ds. gospodarki towarowej i materiałowej 3. Starszy Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu. 4. Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania 5. Specjalista ds. edukacji, turystyki i LN	ZG-1 ZG-2 ZG-3 ZG-4 ZG-5	1 1 1 1 1	- - - - -
Dział finansowo-księgowy KF	1. Księgowy 2. Starszy księgowy 3. Starszy księgowy	KF-1 KF-2 KF-3	- - -	1 1 1

WZK/2024/11
Nadlesniczy Nadleśnictwa Przasnysz

Dział administracyjno-gospodarczy SA	1. Specjalista SL ds. informatyki i zamówień publicznych	SA-1	1	-
	2. Specjalista ds. administracji	SA-2	-	1
	3. Specjalista ds. infrastruktury i budownictwa	SA-3	-	1
	4. Sekretarka	SA-4	-	1
Posterunek Straży leśnej				
Posterunek Straży Leśnej SL	Komendant Posterunku Straży leśnej	NS	1	-
	Strażnik leśny	SL-1	1	-
	Strażnik leśny	SL-2	1	-
Leśnictwa				
Jarzyny Kierz	Leśniczy	ZL-1	1	-
	Podleśniczy	LP-1	1	-
Lipowiec	Leśniczy	ZL-2	1	-
	Podleśniczy	LP-2	1	-
Duczymin	Leśniczy	ZL-3	1	-
	Podleśniczy	LP-3	1	-
Grabowo	Leśniczy	ZL-4	1	-
	Podleśniczy	LP-4	1	-
Dzierzgowo	Leśniczy	ZL-5	1	-
	Podleśniczy	LP-5	1	-
Grudusk	Leśniczy	ZL-6	1	-
	Podleśniczy	LP-6	1	-
Rycice	Leśniczy	ZL-7	1	-
	Podleśniczy	LP-7 a	1	-
	Podleśniczy	LP-7 b	1	-
Jednoróżec	Leśniczy	ZL-8	1	-
	Podleśniczy	LP-8	1	-
Lipa	Leśniczy	ZL-9	1	-
	Podleśniczy	LP-9	1	-
Przejmy	Leśniczy	ZL-10	1	-
	Podleśniczy	LP-10 a	1	-
	Podleśniczy	LP-10 b	1	-
Krzynowłoga Mała	Leśniczy	ZL-11	1	-
	Podleśniczy	LP-11	1	-
Przasnysz	Leśniczy	ZL-12	1	-
Szkółka Karwacz	Leśniczy szkółkarz	ZS	1	-
Razem			41	7


NADLEŚNICTWO
 Nadleśnictwo Przasnysz
 Stanisław Czarasty