

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA KROTOSZYN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Krotoszyn, zwany dalej regulaminem ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych, kompetencji nadleśniczego i pracowników Nadleśnictwa Krotoszyn.

§ 2

- 1) Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2023 poz. 1356), statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994r. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134, poz. 692 z 1994r.).
- 2) Siedziba Nadleśnictwa Krotoszyn mieści się w mieście Krotoszyn, ul. Wiewiórowskiego 70, województwo wielkopolskie.
- 3) Biuro nadleśnictwa jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00. Nadleśniczy przyjmuje interesantów (w tym w sprawie skarg i wniosków) w każdy poniedziałek w godzinach 14:00 – 16:00.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Krotoszyn

§ 3

- 1) Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy
 - leśnictwa, leśnictwa łowieckie OHZ, szkółka leśna,
- 2) W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - dział gospodarki leśnej (**ZG**) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**)
 - dział finansowo - księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego (**K**)
 - dział administracyjno – gospodarczy (**SA**) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**)
 - posterunek Straży Leśnej - kierowany przez komendanta (**NS**)
 - inżynier nadzoru (**NN**)
 - stanowisko do spraw pracowniczych (**NK**)

Nadleśniczy (N)

§ 4

- 1) Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
- 2) Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.
- 3) Nadleśniczy zwalnia i zatrudnia pracowników nadleśnictwa.
- 4) Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
- 5) W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

§ 5.

- 1) Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, komendant posterunku Straży Leśnej, inżynier nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych. Ponadto nadleśniczemu podlegają bezpośrednio kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
- 2) Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Strażnik leśny podlega komendantowi posterunku Straży Leśnej.
- 3) Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego a podleśniczy podlega leśniczemu.
- 4) Szczegółowe zakresy zadań kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz leśniczych i podleśniczych określone są w zakresach czynności.

§ 6.

Zastępca nadleśniczego (Z), Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

- 1) Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Do zadań działu gospodarki leśnej należy ogół spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie zagospodarowania lasu, w tym w szczególności: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, użytkowania lasu, obrotu i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, łowiectwa, urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, mechanizacji prac leśnych, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostów) i edukacji leśnej.
- 2) Do obowiązków działu gospodarki leśnej należy również nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali w zakresie gospodarki leśnej.
- 3) W dziale gospodarki leśnej wyodrębnia się stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego realizujące zadania działu zgodnie ze szczegółowymi zakresami czynności.
- 4) Do szczegółowych zadań stanowisk pracy w dziale gospodarki leśnej należą między innymi:
 - opracowywanie rocznych planów gospodarczych wg potrzeb wynikających ze stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych,
 - inicjowanie, prowadzenie, nadzorowanie, ewidencjonowanie i kontrola zadań w zakresie całokształtu zagospodarowania lasu,
 - podejmowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych i współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczymi Strażami Pożarowymi,
 - pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania prac z zakresu zagospodarowania lasu, a w szczególności opracowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - planowanie, organizowanie, realizacja, ewidencja pozyskania i sprzedaży drewna oraz pozostałego obrotu materiałowego,
 - prowadzenie szkoleń w zakresie techniki i organizacji prac leśnych,
 - merytoryczna kontrola jakości wykonanych prac leśnych na gruncie oraz dokumentacji płacowej za wykonane usługi leśne, prowadzenie działań zapobiegających niegospodarności, marnotrawstwu i nadużyciom,
 - prowadzenie spraw związanych z administrowaniem SILP i SIP (w tym Leśną Mapą Numeryczną) oraz portalami internetowymi
 - prowadzenie ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - organizowanie i bieżąca współpraca w zakresie obsługi geodezyjnej nadleśnictwa, prowadzenie zagadnień związanych z postępowaniami dotyczącymi spraw własnościowych i ksiąg wieczystych.
 - zapewnienie prawidłowej koordynacji i wykorzystania własnych środków transportowych, maszyn i urządzeń leśnych,
 - nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa - realizowanie zadań określonych w porozumieniach ze Starostami.
 - prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa oraz promocji gospodarki leśnej w mediach i wydawnictwach,
 - współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami w zakresie edukacji leśnej i ochrony przyrody,
 - prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją zadań łowieckich na terenie OHZ, w tym przygotowywanie upoważnień do wykonywania polowania, rozliczania polowań i odszkodowań łowieckich.

§ 7

Główny księgowy (K), Dział Finansowo – Księgowy (KF)

- 1) Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym i ponosi odpowiedzialność za realizowane w dziale zadania. Do zadań działu należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji należności, realizacja zestawień planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, kontrola formalno-rachunkowa dokumentów, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.
- 2) Główny księgowy opracowuje regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz nadzoruje jego stosowanie w celu zapewnienia poprawności i spójności realizacji oraz ewidencji zdarzeń gospodarczych.
- 3) Dział finansowo-księgowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- kontroli formalno – rachunkowej dokumentów i ich ewidencji księgowej,
- sporządzania planów finansowo-gospodarczych ich analizy oraz sprawozdawczości,
- spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpracą z bankami,
- rozliczeń finansowych z RDLP i DGLP oraz innymi podmiotami i instytucjami stosownie do obowiązujących przepisów,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją rozrachunków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- egzekwowanie należności przy współudziale kompetentnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS, urzędem skarbowym oraz rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa, w tym z tytułu wynagrodzeń, kosztów podróży służbowych, zaliczek, itp.,
- sporządzanie dokumentacji placowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych i produktów,
- prowadzenie kasy i obrotu bezgotówkowego,
- ocenę poprawności i legalności podejmowanych decyzji przynoszących zobowiązania finansowe, ich realizacji, a także ocenę poprawności dokumentowania zdarzeń gospodarczych,

6) W dziale finansowo - księgowym wyodrębnia się stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Głównemu Księgowemu realizujące zadania działu zgodnie ze szczegółowymi zakresami czynności.

§ 8

Sekretarz (S), Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)

- 1) Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i ponosi odpowiedzialność za realizowane w dziale zadania. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- 2) Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy w szczególności:
 - prowadzenie sekretariatu, obsługa kancelaryjna – przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji,
 - obsługa łączy telefonicznych i bezprzewodowych,
 - obsługa narad i imprez okolicznościowych nadleśnictwa,
 - zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
 - prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania,
 - zamawianie druków, zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały biurowe,
 - prowadzenie archiwum nadleśnictwa,
 - zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i wokół budynku administracyjnego.
 - prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów (energia elektryczna, woda, gaz itp.),
 - sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości, gruntów rolnych i pozostałych,
 - prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i administrowanie pozostałymi obiektami, ich udostępnianie i realizacja rozliczeń z tytułu zawartych umów najmu i dzierżawy
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa, ewidencja amortyzacji środków trwałych
 - prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycyjnej nadleśnictwa, w tym organizowanie prac remontowo-budowlanych, ich ewidencja oraz kontrola,
 - prowadzenie spraw związanych z zakupem i sprzedażą majątku nadleśnictwa z zachowaniem odpowiednich przepisów, prowadzenie rejestru umów i zleceń,
 - prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi (opracowywanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, udział w pracy Komisji Przetargowej).
 - obsługa i prowadzenie internetowych portali w zakresie strony internetowej nadleśnictwa oraz wyodrębnionej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

2.9. W dziale administracyjno - gospodarczym wyodrębnia się stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Sekretarzowi realizujące zadania działu zgodnie ze szczegółowymi zakresami czynności.

Inżynier nadzoru (NN)

- 1) Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości realizacji czynności gospodarczych w nadleśnictwie.
- 2) Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania, koordynacji i realizacji prac leśnych przez poszczególne leśnictwa.
- 3) Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:
 - realizacja kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych w leśnictwach, leśnictwach OHZ i szkółce leśnej oraz działach i stanowiskach pracy biura nadleśnictwa W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawia nadleśniczemu stosowne wnioski,
 - zakresie zleconym przez nadleśniczego – ocena stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - przedkładanie nadleśniczemu sprawozdań z przeprowadzonych kontroli; analizowanie wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
 - przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego,
 - ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć wraz z ustaleniem ich przyczyn oraz skutków wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - kontrola realizacji umów zawartych z zakładami usług leśnych,
 - bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
- 5) W nadleśnictwie Krotoszyn działa dwóch inżynierów nadzoru.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

§ 10

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

§ 11

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Ponadto prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych (ZFSS), rejestrem skarg i wniosków, realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i polityką bezpieczeństwa informacji.

Leśnictwa (ZL)

§ 12

1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczemu podlega bezpośrednio podleśniczy.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 13

- 1) Leśniczy szkółkarz bezpośrednio kieruje szkółką leśną.
- 2) Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej w szkółce, za którą ponosi odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 14

Leśniczy ds. łowieckich kieruje wykonaniem prac w ramach OHZ. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej w OHZ Nadleśnictwa Krotoszyn zgodnie z powierzonym zakresem czynności. Odpowiada on materialnie za powierzone mienie.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 15

- 1) Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
- 2) Pracownikom mogą być powierzone zadania z zakresu innej komórki organizacyjnej nadleśnictwa, wtedy pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie powierzonych zadań - od przełożonego tej komórki w której powierzono mu zadania.
- 3) 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. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
- 4) Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.

§ 16

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz (poza nadleśnictwo) podpisana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów innych uprawnionych osób. Podpisy są realizowane w formie tradycyjnej jak również elektronicznej - podpisem kwalifikowanym.
2. Korespondencja wewnętrzna podpisana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów innych uprawnionych osób. Podpisy są realizowane w formie tradycyjnej jak również elektronicznej - podpisem kwalifikowanym lub certyfikatem LP.
3. Dopuszcza się podpisywanie korespondencji elektronicznej wewnątrz nadleśnictwa (e-maili) przez kierowników działów, samodzielnie stanowiska pracy oraz innych pracowników z upoważnienia Nadleśniczego lub jego Zastępcy.
4. Upoważnieni pracownicy biura Nadleśnictwa Krotoszyn uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałami, w tym również dokumentów sporządzonych w formie elektronicznej (wydruk + potwierdzenie zgodności) - wskazanie osób upoważnionych następuje w Regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 17

1. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum - prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt dla Lasów Państwowych. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.
2. W Nadleśnictwie Krotoszyn funkcjonuje system EZD tj. elektroniczne zarządzanie dokumentacją. W przypadku określenia stanowisk pracy na potrzeby EZD stosuje się skróty: Z - ZG ; K - KF ; S - SA, NK, NN , NS. Szczegóły dotyczące realizacji spraw wg procedur EZD określa właściwe Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krotoszyn w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 18

Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 19

Obsługa prawna nadleśnictwa prowadzona jest przez podmioty zewnętrzne. Zasięgnięcia opinii prawnej lub udziału radcy prawnego wymagają między innymi sprawy:

- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- opiniowanie wzorów projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów, istotnych umów,
- nadzorowanie, zbieranie materiałów dowodowych w sprawach sądowych,
- wykonywanie zastępstwa nadleśnictwa w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- wyszczynanie postępowania egzekucyjnego i nadzór nad jego przebiegiem.

§ 20

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy.

§ 21

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
- dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych,
- znać i przestrzegać przepisy z zakresu bhp i p.poż.,
- przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy,
- przestrzegać zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

ROZDZIAŁ IV

Zadania obronne

§ 22

Nadleśnictwo Krotoszyn, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidziana do militaryzacji.

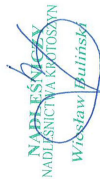
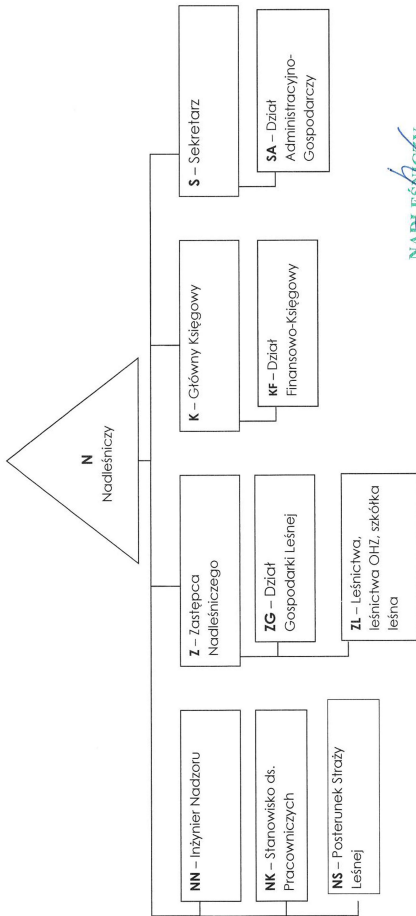
ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 23

- 1) W sprawach nieuregulowanych 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 jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu oraz inne właściwe przepisy.
- 2) Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
- 3) Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - schemat organizacyjny – załącznik nr 1
 - wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
 - wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 3

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KROTOSZYN
Wiesław Buliński



WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA KROTOSZYN

oraz nadane im kody cyfrowe

OBREB Baszków

- | | |
|---|------------|
| 1. Leśnictwo SMOSZEW | 09-13-1-01 |
| 2. Leśnictwo CHACHALNIA | 09-13-1-02 |
| 3. Leśnictwo ROCHY | 09-13-1-03 |
| 4. Leśnictwo LILA | 09-13-1-04 |
| 5. Leśnictwo KUKLINÓW | 09-13-1-05 |
| 6. Leśnictwo WIELKI BÓR | 09-13-1-06 |
| 7. Szkółka KUKLINÓW | |
| 8. OHZ – obwód łowiecki nr 474 „Baszków”, | |

OBREB GLIŚNICA

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Leśnictwo BOROWINA | 09-13-2-07 |
| 2. Leśnictwo WISŁAWKA | 09-13-2-08 |
| 3. Leśnictwo BAŻANTARNIA | 09-13-2-09 |

OBREB JASNE POLE

- | | |
|---|------------|
| 1. Leśnictwo MIŁOWIEC | 09-13-3-10 |
| 2. Leśnictwo STARYLAS | 09-13-3-11 |
| 3. Leśnictwo SOKOŁÓWKA | 09-13-3-12 |
| 4. Leśnictwo JELONEK | 09-13-3-13 |
| 5. OHZ – obwód łowiecki nr 473 „Teresiny” | |

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KROTOSZYN
Wiesław Buliński

Zarządzenie Nr 44
Nadleśniczego Nadleśnictwa Krotoszyn
z dnia 2 października 2023 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Krotoszyn

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1356) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu PGL LP oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa z póź. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Krotoszyn, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krotoszyn z dnia 30 września 2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Krotoszyn oraz Zarządzenie nr 13 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krotoszyn z dnia 16 marca 2023r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Krotoszyn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KROTOSZYN
Wiesław Bułiński