

z dnia 15.04.2024

*w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego
w Nadleśnictwie Górowo Iławeckie*

(Zn. spr.: NK.012.4.2024)

Na podstawie: art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późniejszymi zmianami) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 4/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie z dnia 09.02.2024 r. Znak spr.: NK.012.2.2024 w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Górowo Iławeckie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Krzysztof Śmiech
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

**NADLEŚNICTWO
GÓROWO IŁAWECKIE**
ul. Gen. Sikorskiego 30A • 11-220 Górowo Iławeckie
tel./fax 89 761 19 30
NIP 743-000-60-61 • REGON 510022290
Bank BGZ BNP Paribas S.A. O/Bartoszyce
24 2030 0045 1110 0000 0046 7310

Załącznik do Zarządzenia Nr /2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

z dnia 15.04.2024, Zn. spr.: NK.012.4.2024

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA GÓROWO IŁAWECKIE



Spis treści

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE.....	3
II.ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	4
III.ZAKRESY ZADAŃ WEDŁUG DZIAŁÓW I STANOWISK.....	7
IV.ZAKRES KOMPETENCJI I PODLESGŁOŚCI SŁUŻBOWYCH.....	11
V.ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	14
VI.POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie, zwany dalej regulaminem, ustala jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP– należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Ustawie– należy przez to rozumieć obowiązującą Ustawę o lasach z dnia 28 września 1991r. o lasach.
3. Statucie– należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.
4. Dyrektorze RDLP– należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
5. RDLP– należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Nadleśniczym– należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie.
7. Nadleśnictwie– należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Górowo Iławeckie.
8. SILP– należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. Kierownictwie nadleśnictwa– należy przez to rozumieć Nadleśniczego i kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
10. Komórce organizacyjnej– należy przez to rozumieć: dział lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
11. BIP LP– należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
12. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie.

§ 3

1. Nadleśnictwo Górowo Iławeckie działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, aktów wykonawczych do tej Ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, przepisów ogólnie obowiązujących, a także w sposób określony niniejszym regulaminem organizacyjnym.

2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie militaryzacją, niniejszy Regulamin Organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej, zatwierdzony przez ministra właściwego ds. środowiska.
3. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną LP, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
4. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych.
5. Nadleśnictwo Górowo Iławeckie wchodzi w skład RDLP w Olsztynie.
6. Nadleśnictwo udostępnia informacje na wyodrębnionych stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-gorowo-ilaweckie>
7. Ochrona informacji niejawnych prowadzona jest w nadleśnictwie w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ogólne oraz akty prawne, wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
8. Nadleśnictwo Górowo Iławeckie prowadzi stronę internetową pod adresem: <http://www.gorowo-ilaweckie.olsztyn.lasy.gov.pl/> oraz profil na portalu społecznościowym Facebook pod adresem: www.facebook.com/nadlesnictwogorowoilaweckie

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 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, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Nadleśniczy odpowiada za stan lasu, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami oraz pozostałym majątkiem Skarbu Państwa pozostającym w zarządzie nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie zawartego porozumienia ze starostą powiatu na terenie którego te lasy się znajdują.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników Nadleśnictwa oraz organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu pracy przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępców nadleśniczego.
8. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych. Zadania te Nadleśniczy wykonuje za pomocą odpowiedzialnego pracownika. ; za zadania związane z obronnością i kancelarią niejawną odpowiedzialny jest pracownik nadleśnictwa zatrudniony przy innej pracy.
9. Nadleśniczy może zlecić na podstawie umowy zlecenia lub umowy cywilno- prawnej m.in. wykonawstwo (prowadzenie) spraw obronnych, czy obsługi prawnej.
10. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy nadleśniczy powierza uprawnionemu pracownikowi. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
11. Za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie odpowiada każdy pracownik, któremu dane zostały powierzone.
12. Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji powierza Nadleśniczy. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
13. Nadleśniczy wyznacza koordynatora procesu aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej w osobie zastępcy nadleśniczego Z-1.
14. Nadleśniczy wyznacza administratorów: EZD, SILP, BIP, portalu e-drewno, witryny internetowej nadleśnictwa, którzy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
15. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego Z-1. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania, kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego Z-1, zastępstwo za Nadleśniczego obejmuje wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1.1. Biuro nadleśnictwa, w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego Z -1, we współpracy z zastępcą nadleśniczego Z-2,
- Dział Finansowo-Księgowy (FK), kierowany przez głównego księgowego (K),
- Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),

- Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS-1),
- Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (NN),
 - specjalista ds. kadr i płac (NK)
- Inne samodzielne stanowiska pracy (nieetatowe, zatrudnienie na podstawie umowy cywilno-prawnej, umowy zlecenia, powierzenia obowiązków pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, itp.):
 - radca prawny (NR),
 - stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (NT),
 - ds. BHP (NB),
 - administrator SILP i EZD,
 - inspektor DO,
 - rzecznik prasowy.

1.2. Leśnictwa

- Leśnictwa – 14 leśnictw stanowiących jeden obręb leśny. Leśnictwo jest komórką organizacyjną nadleśnictwa kierowaną przez leśniczego (ZL).
2. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1.1. Zastępcy nadleśniczego (Z-1, Z-2),
 - 1.2. Główny księgowy (K),
 - 1.3. Inżynier nadzoru (NN),
 - 1.4. Sekretarz (S),
 - 1.5. Komendant Posterunku SL (NS),
 - 1.6. Stanowisko ds. kadr i płac (NK),
 - 1.7. Radca prawny (NR),
 - 1.8. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (NT),
 - 1.9. Służba BHP (NB),
 - 1.10. Administratorzy SILP, w zakresie „administrowania” systemem informatycznym,
 - 1.11. Inspektor DO,
 - 1.12. Rzecznik prasowy.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 3. Pracownicy biurowi Działu Gospodarki Leśnej podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego Z-1.
 4. Leśniczy (ZL) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego Z-2.

5. Podleśniczy (ZP) oraz robotnik leśny przydzielony do leśnictwa, podlega leśniczemu prowadzącemu to leśnictwo.
6. Szkołka leśna podlega bezpośrednio Leśniczemu leśnictwa Nowa Wieś (ZL-3) na którego terenie się znajduje.
6. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza Nadleśniczy.
6. Nadleśniczy może, ze względu na specyfikę i potrzeby, powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia spraw, określając ich skład osobowy i zasady działania.
7. Wykaz stanowisk przedstawia załącznik Nr 3 do Regulaminu.

III. ZAKRESY ZADAŃ WEDŁUG DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 7

Zastępca Nadleśniczego Z-1

1. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej.
2. Współpracuje ściśle z Zastępcą Nadleśniczego Z-2 szczególnie w zakresie pozyskiwania materiałów i danych z Leśnictw.
3. Wykonuje zadania w zakresie planowania, analiz i sprawozdawczości.
4. Kieruje pracą Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Nadleśniczego Z-1 określa imienny zakres obowiązków służbowych uprawnień i odpowiedzialności.

§ 8

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

prowadzenie w ścisłej współpracy z zastępcą nadleśniczego Z-2 całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac dotyczących urządzania lasu i stanu posiadania, hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu (w tym ochrony p.poż.), ochrony przyrody i udostępniania lasu, użytkowania głównego i ubocznego lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej, gospodarki towarowej, pozyskania i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym Nadleśniczemu przez starostów), gospodarki łowieckiej, gospodarowania zasobami leśnymi i gruntami, koordynacji i nadzorowania przestrzegania zasad dobrej gospodarki leśnej, określonych w standardach PEFC.

Szczegółowy zakres czynności pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 9

Zastępca Nadleśniczego Z-2

1. Kieruje pracą leśniczych.
2. Współpracuje ściśle z Zastępcą Nadleśniczego Z-1.

3. Koordynuje i nadzoruje w szczególności wykonanie prac w terenie związanych z całokształtem spraw, którymi zajmuje się Dział Gospodarki Leśnej z wyłączeniem edukacji przyrodniczo-leśnej oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
4. Nadzoruje pracę Szkołki Leśnej.
5. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Nadleśniczego Z-2 określa imienny zakres obowiązków służbowych uprawnień i odpowiedzialności.

§ 10

1. Wszystkie leśnictwa w Nadleśnictwie zgrupowane są w obrębie leśnym Borki. Leśnictwo jest kierowane przez leśniczego, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego Z-2.
2. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Szkołka leśna kierowana jest przez leśniczego leśnictwa Nowa Wieś, na którego terenie się znajduje.
3. Przekazanie - przejęcie leśnictwa odbywa się na zasadach i w oparciu o wzory protokołów zdawczo-odbiorczych, określonych w zarządzeniu Nadleśniczego.
4. Szczegółowy zakres czynności leśniczego i podleśniczego określają stosowne instrukcje pracy dla tych stanowisk oraz imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego, kierowanego przez głównego księgowego, należy w szczególności: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, rachunkowość, kontrola formalnorachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa, współpraca ze stanowiskiem ds. kadr i płac w zakresie finansowo-księgowym, administrowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi niskocennymi składnikami wielokrotnego użytku w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym.

Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego oraz podległych mu pracowników działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 12

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego, kierowanego przez sekretarza, należy pełna obsługa Nadleśnictwa, a w szczególności: administrowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi niskocennymi składnikami wielokrotnego użytku, zabezpieczenie i ochrona mienia Skarbu Państwa przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem i pożarami, prowadzenie inwestycji, remontów oraz zakupów, prowadzenie gospodarki towarowej, prowadzenie całości spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzenie Nadleśnictwa w niezbędne maszyny, urządzenia, sprzęt, narzędzia i materiały oraz zabezpieczenie łączności, prowadzenie spraw związanych z dzierżawami i najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacja, przeprowadzanie i realizacja procedur wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, obsługa logistyczna biura Nadleśnictwa i kancelarii leśnictw, prowadzenie gospodarki magazynowej w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym, prowadzenie całokształtu działalności socjalnej, całość zagadnień związanych z infrastrukturą drogową i kubaturową.

Szczegółowy zakres czynności sekretarza oraz podległych mu pracowników działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dla zabezpieczenia wykonawstwa prac konserwatorskich i porządkowo-gospodarczych, Nadleśniczy może zatrudniać pracowników na stanowiskach robotniczych. Pracownicy ci wchodzić w skład Działu Administracyjno-Gospodarczego i podlegają bezpośrednio sekretarzowi.

§ 13

Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie, prowadzenie magazynu broni, współpraca ze stanowiskiem ds. obronności i ochrony informacji niejawnych. Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje podległych pracowników- strażników leśnych.

Szczegółowy zakres czynności komendanta oraz strażników leśnych określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 14

Inżynier nadzoru: sprawuje kontrolę funkcjonalną całokształtu działalności Nadleśnictwa w biurze, terenie, kancelarii leśnictw w zakresie obowiązków służbowych oraz obsługuje kontrole zewnętrzne, nadzoruje na bieżąco przestrzeganie i stosowanie w praktyce zasad, kryteriów i wskaźników PEFC oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i norm obowiązujących w LP, czynnie uczestniczy w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez zgodne z prawem dochodzenie i egzekwowanie naprawiania strat i szkód ustalonych w trakcie kontroli. Ścisłe współpracuje z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres czynności inżyniera nadzoru określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 15

Stanowisko ds. kadr i płac: prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników (z wyłączeniem szkoleń z zakresu BHP), wykonuje czynności finansowo-księgowe z zakresu swojego działania, odpowiada za moduł „ABSENCJE I DELEGACJE” w SILP Web.

Szczegółowy zakres czynności specjalisty ds. kadr i płac określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 16

Radca Prawny: prowadzi obsługę prawną i wydaje opinie w zakresie stosowania obowiązującego prawa w działalności Nadleśnictwa, przygotowuje w imieniu Nadleśniczego pisma procesowe, reprezentuje Nadleśnictwo przed sądami i organami egzekucyjnymi, administracji publicznej w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, podejmuje czynności związane z przed sądową i sądową windykacją należności, sprawdza wzory umów oraz uzgadnia je pod względem formalno-prawnym.

§ 17

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych: wszelkie działania praktyczne wynikające z obronności i ochrony informacji niejawnych realizuje pracownik Nadleśnictwa, któremu zakres tych zadań został przypisany do obowiązków służbowych. W zakresie wykonywania tych czynności pracownik

podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Dokumentację z zagadnień obronności i ochrony informacji niejawnych oraz szkolenia z tego zakresu, a także kancelarię niejawną, prowadzi pracownik zatrudniony na umowę - zlecenie.

§ 18

Stanowisko ds. BHP: zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Całokształt spraw związanych z BHP prowadzi i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik uprawniony do prowadzenia tych spraw, m. in.: organizuje i nadzoruje przebieg badań w zakresie występowania chorób zawodowych oraz ich profilaktyki, stosowania środków ochrony osobistej, wydawania posiłków regeneracyjnych i środków higieny osobistej, a także wyposażenia stanowisk pracy w środki pomocy doraźnej. Organizuje szkolenia i prowadzi sprawozdawczość z zakresu BHP.

§ 19

Administratorzy SILP: administrują SILP, siecią lokalną, komputerami oraz sprzętem elektronicznym (drukarki, skanery, rejestratory, itp.) oraz innymi serwerami lokalnymi, udostępniają zasoby SILP i EZD pracownikom uprawnionym.

§ 20

Inspektor DO: informuje pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach na nich spoczywających zgodnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz monitoruje przestrzeganie tych przepisów, jest osobą do konsultacji, pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.

IV. ZAKRES KOMPETENCJI I PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWYCH

§ 21

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy m. in.:

1. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, które po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, pracownicy przyjmują do realizacji, potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem.
2. Organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielenie zadań, udzielenie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników.

4. Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
5. Składanie wniosków Nadleśniczemu co do nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
6. Odpowiedzialność za poprawność merytoryczną dokumentów, dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych.
7. Współpraca z innymi komórkami i udzielnie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
8. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
9. Udzielanie podległym pracownikom urlopów, zwolnień na załatwienie spraw osobistych.
10. Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do SILP.
11. Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
12. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.
13. Współdziałanie w zakresie ochrony mienia Skarbu Państwa oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń w sferze szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody.

§ 22

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw, rozstrzygają:
 - w ramach działów- właściwy kierownik działu,
 - między działami- właściwi kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień- Nadleśniczy.

§ 23

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa, w zakresie swojego działania należy:

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.

3. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
4. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań.
5. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo, prawidłowe zabezpieczenie dokumentów, kluczy i kodów dostępu. Pracownicy odpowiadają materialnie za powierzone mienie.
6. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów o ochronie danych osobowych, regulaminu pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
8. Gromadzenie i terminowe przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych.
9. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu i realizacji planów finansowo-gospodarczych.
10. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
11. Dbanie o dobry wizerunek Lasów Państwowych.
12. Nadzór nad prawidłowością danych w SILP zgodnie z zakresem czynności poprzez wykorzystywanie raportów SILP WEB w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
13. W Nadleśnictwie nie akceptuje się mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
14. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
15. Informowanie Nadleśniczego, a wobec takiej możliwości straż leśną lub najbliższą jednostkę Policji, o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie lub zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie.

§ 24

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie – z wyłączeniem pracowników, którym powierzono inne zadania podlegające bezpośrednio Nadleśniczemu wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 1.8.-1.12. niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności

- służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska materialnie odpowiedzialnego sporządza się protokół według zasad i wzorów określonych według odrębnych przepisów.
 6. Każdy pracownik Nadleśnictwa, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia stanowisku ds. kadr i płac podpisanej karty obiegowej. Karty obiegowe wydawane są przez specjalistę ds. kadr i płac i przechowywane w aktach osobowych.
 7. Nadleśniczy może upoważnić imiennie pracowników Nadleśnictwa do podpisywania pism i dokumentów, wynikających z zakresu ich działania. Dokumenty te winny być podpisane z zastosowaniem pieczęci o treści „z upoważnienia nadleśniczego/ stanowisko/ imię i nazwisko/ lub „z upoważnienia nadleśniczego/ imię i nazwisko/ stanowisko”/.
 8. Bez względu na zajmowane stanowisko, obowiązkiem każdego pracownika Nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
 9. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
 10. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności: zastępców nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej oraz specjalisty ds. kadr i płac ustala Nadleśniczy.
 11. Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego i delegacje służbowe: zastępców nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej, specjalisty ds. kadr i płac zatwierdza Nadleśniczy; pozostałym pracownikom wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego i delegacje służbowe zatwierdzają bezpośredni przełożeni, przełożeni wyższego szczebla lub Nadleśniczy. Delegacje służbowe pracowników w sytuacjach uzasadnionych może zatwierdzać pracownik ds. kadr i płac.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 25

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
 - Systemu Informatycznego LP (SILP), tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), wprowadzonego Decyzją Nr 9 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 26 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Górowo Iławeckie, znak sprawy: DO.012.14.2021

- oraz Zarządzeniem Nr 16/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie z dnia 29.04.2021 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w biurze Nadleśnictwa Górowo Iławeckie, znak sprawy: N.0210.16.2021, z późniejszymi zmianami.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
 3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych:
 - Koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - Koordynatora systemu EZD,
 - Administratora systemu EZD.
 4. Do prawidłowego funkcjonowania SILP Nadleśniczy wyznacza przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
 5. Każdy pracownik będący użytkownikiem SILP w zakresie działania jest zobowiązany do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
 - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
 - stosowania zasad funkcjonowania systemu informatycznego w LP.
 6. Kierownicy działów odpowiadają za poprawność merytoryczną raportów znajdujących się w Centralnym Systemie Planów oraz terminowość wprowadzania danych do CSP w obszarze spraw objętych zakresami obowiązków służbowych podległych im pracowników działów.
 7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do zaktualizowania danych w SILP następuje funkcją GLOBAL/ Zatwierdź przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL/ Zatwierdź w Nadleśnictwie przedstawia załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 8. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
 9. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa aktualnie obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego.
 10. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.

§ 26

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz, podpiswana jest jednoosobowo podpisem tradycyjnym bądź podpisem elektronicznym przez Nadleśniczego.

2. W czasie nieobecności Nadleśniczego, pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Zastępca Nadleśniczego Z-1 lub inna osoba wskazana przez Nadleśniczego.
3. Przyjmowana i wysyłana jest również korespondencja w formie elektronicznej, która jest traktowana analogicznie jak otrzymywana w sposób tradycyjny, łącznie z dekretowaniem.
4. Pracownicy są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Korespondencja przychodząca kierowana jest do Nadleśniczego, który rozdziela ją na kierowników poszczególnych działów do dalszej dekretacji lub do pracowników oraz na stanowiska bezpośrednio mu podległe – do załatwienia.
6. Pisma sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP. Pismo przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, który sprawdza, czy pismo zawiera wszystkie niezbędne dane.

§ 27

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 28

Zastępstwa za nieobecnych pracowników realizowane są według Wykazu stałych zastępstw stanowiącego załącznik Nr 5 do regulaminu. W szczególnych przypadkach, podyktowanych aktualnie obowiązującą sytuacją organizacyjną w Nadleśnictwie Nadleśniczy może wyznaczyć inną osobę do pełnienia zastępstwa czasowego za danego pracownika.

§ 29

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, który ujmuje także zakres kontroli leśnictw przez pracowników nadzoru technicznego i schemat obiegu dokumentów.
2. Regulamin Kontroli Wewnętrznej jest opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 30

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

§ 31

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika sekretariatu.

2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są rejestrować je na stanowisku wskazanym w ust. 1.
3. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych na stronie BIP Nadleśnictwa:
<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-gorowo-ilaweckie> oraz na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa.

§ 32

Zasięgnięcia opinii prawnej przed podpisaniem dokumentu przez Nadleśniczego, wymagają sprawy.:

1. Zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znaczącej wartości (wartość ustala główny księgowy w uzgodnieniu z głównym księgowym RDLP).
2. Rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
3. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
4. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
5. Zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
6. Inne, skomplikowane pod względem prawnym.

§ 33

Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odpowiednie przepisy i instrukcje.

§ 34

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów wideo, materiałów edukacyjnych, opracowań i programów), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik Nr 1
2. Wykaz leśnictw nadleśnictwa – załącznik Nr 2
3. Wykaz stanowisk – załącznik Nr 3
4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP - załącznik Nr 4

5. Wykaz stałych zastępstw– załącznik Nr 5

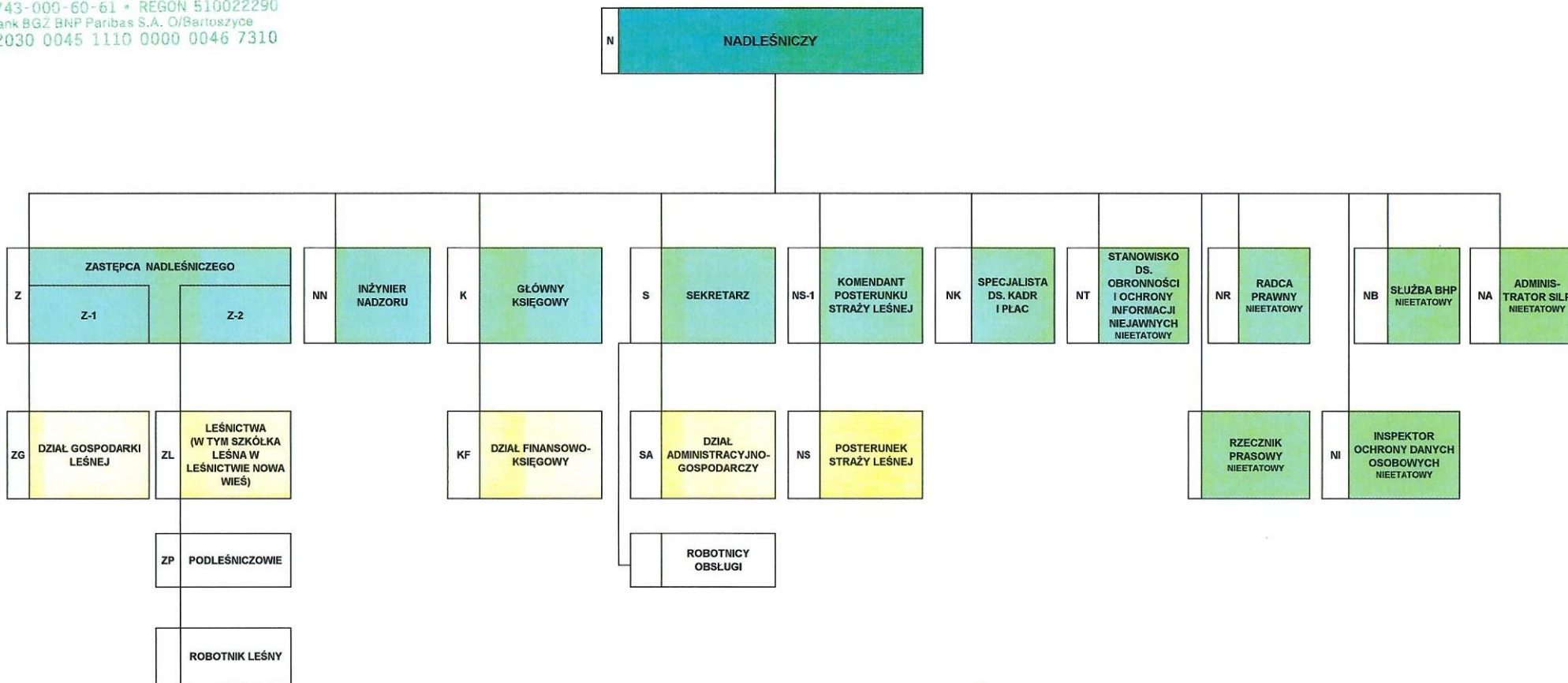
§ 36

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne LP, zwłaszcza Statut PGL LP.
3. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie został opracowany w oparciu o Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012r., w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, znak sprawy: EO-014-24/2012 oraz Zarządzenie Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017 r., w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, znak sprawy: OR.013.35.2017.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

Krzysztof Śmiech

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GÓROWO IŁAWECKIE



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

Krzysztof Śmiech

**NADLEŚNICTWO
GÓROWO IŁAWECKIE**

ul. Gen. Sikorskiego 30A • 11-220 Górowo Iławeckie
tel./ fax 89 761 19 30
NIP 743-000-60-61 • REGON 510022290
Bank BGŻ BNP Paribas S.A. O/Bartoszyce
24 2030 0045 1110 0000 0046 7310

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

WYKAZ LEŚNICTW

<i>LP</i>	<i>LEŚNICTWO</i>	<i>ADRES</i>
1	DZIKOWO	Ul. Gen. Sikorskiego 30A 11-220 Górowo Iławeckie
2	STABŁAWKI	Stabławki 1 11-220 Górowo Iławeckie
3	NOWA WIEŚ	Nowa Wieś Iławecka 18 11-220 Górowo Iławeckie
4	GAŁAJNY	Gałajny 7A 11-220 Górowo Iławeckie
5	MAŁA WOLA	Ul. Gen. Sikorskiego 30A 11-220 Górowo Iławeckie
6	BORKI	Pieszkowo 52A 11-220 Górowo Iławeckie
7	DĘBY	Ul. Gen. Sikorskiego 30A 11-220 Górowo Iławeckie
8	GAWOROWO	Ul. Gen. Sikorskiego 30A 11-220 Górowo Iławeckie
9	JAGODOWO	Pieszkowo 52A 11-220 Górowo Iławeckie
10	STEJNO	Gniewkowo 10 11-220 Górowo Iławeckie
11	ZIĘBY	Zięby 5 11-220 Górowo Iławeckie
12	KIWAJNY	Kandyty 38 B 11-220 Górowo Iławeckie
13	ORSY	Stabławki 2 11-220 Górowo Iławeckie
14	JARZEŃ	Lelkowo 114 14-521 Lelkowo

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

Krzysztof Śmiech

**NADLEŚNICTWO
GÓROWO IŁAWECKIE**

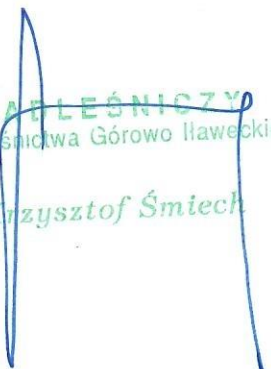
ul. Gen. Sikorskiego 30A • 11-220 Górowo Iławeckie
tel./ fax 89 761 19 30
NIP 743-000-60-61 • REGON 510022290
Bank BGZ BNP Paribas S.A. O/Bartoszyce
24 2030 0045 1110 0000 0046 7310

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

WYKAZ STANOWISK W NADLEŚNICTWIE GÓROWO IŁAWECKIE

Pion nadzorczy Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	SYMBOL	ETATY	
			Służba Leśna	Poza Służbą Leśną
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
BIURO NADLEŚNICTWA				
Nadleśniczy	Nadleśniczy	N	1	-
PION NADZORCZY NADLEŚNICZEGO	Zastępca Nadleśniczego	Z-1	1	-
	Zastępca Nadleśniczego	Z-2	1	-
	Główny Księgowy	K	1	-
	Inżynier Nadzoru	NN	1	-
	Sekretarz nadleśnictwa w SL	S	1	-
	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS-1	1	-
	Specjalista ds. kadr i płac	NK	-	1
Posterunek Straży Leśnej NS	Strażnik Leśny	NS-2	1	-
Dział Gospodarki Leśnej ZG	Specjalista ds. handlu i marketingu	ZG-1	-	1
	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu	ZG-2	1	-
	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej	ZG-3	1	-
	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem	ZG-4	1	-
	Specjalista SL ds. ochrony lasu	ZG-5	1	-

Dział Administracyjno-Gospodarczy SA	Specjalista ds. administracyjnych	SA-1	-	1
	Specjalista ds. udostępniania gruntów	SA-2	-	1
	Sekretarka	SA-4	-	1
Dział Finansowo-Księgowy KF	Specjalista ds. fin. – księgowych	KF-1	-	1
	Starsza księgowa	KF-3	-	1
	Księgowa	KF-2	-	1
Leśnictwa				
	Leśniczy	ZL	14	-
	Podleśniczy	ZP	14	-
Razem	x	x	40	8
PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH				
Dział Administracyjno-Gospodarczy SA	Robotnik obsługi (Sprzątaczk)	-	-	1
	Robotnik obsługi 1	-	-	1
	Robotnik obsługi 2			1
Dział Gospodarki Leśnej ZG	Robotnik leśny	-	-	1
Razem	x	x	0	3
OGÓLEM PRACOWNICY NADLEŚNICTWA			40	12
			52	


NADLEŚNICZY
 Nadleśnictwa Górowo Iławeckie
 Krzysztof Śmiech

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL I RÓWNOWAŻNYCH W SILP

WYNIKAJĄCEJ Z ZAKRESU OBOWIĄZKÓW

(Z WYŁĄCZENIEM MODUŁU PROJEKTOWANIE W PLANOWANIU)

Lp.	Imię i nazwisko	Nr adresowy SILP	Identyfikator w systemie	Stanowisko
1.	Henryk Kamiński	749	KAMI	Zastępca nadleśniczego (Z-1)
2.	Arkadiusz Pilucik	1400	ARKAD	Zastępca nadleśniczego (Z-2)
3.	Agnieszka Pilucik	2253	PILUC	Główny księgowy
4.	Kinga Chodara	2563	CHODA PLACE	Specjalista ds. kadr i płac
5.	Emilia Pauperowicz- Kawęcka	2846	KAWEC	Sekretarz
6.	Mariola Worobiec	3014	WORO	Specjalista ds. udostępniania gruntów
7.	Kamila Kordzikowska	3326	KORDZ	Specjalista ds. finansowo- księgowych
8.	Elżbieta Niewiadomska	2730	NIEWI	Księgowa
9.	Mariola Kinal	1216	KINAL	Starsza księgowa
10.	Sylwia Gruźlińska	1897	GRUZL	Specjalista ds. handlu i marketingu
11.	Krzysztof Ferdycz	578	FRDYC	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu

12.	Remigiusz Piecewicz	2389	PIECE	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej
13.	Michał Ferens	3342	FEREN	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem
14.	Marek Sieniuc	2267	SIENI	Specjalista SL ds. ochrony lasu
15.	Arkadiusz Chodara	2448	CHOD	Leśniczy
16.	Waldemar Gładkowski	609	WALDE	Leśniczy
17.	Henryk Maziuk	589	MAZIU	Leśniczy
18.	Mateusz Szlufik	3054	SZLUF	Leśniczy
19.	Krzysztof Oleszkiewicz	1965	OLESZ	Leśniczy
20.	Martyna Majchrzak	2750	MAJCH	Leśniczy
21.	Piotr Mańko	907	PMANK	Leśniczy
22.	Sebastian Żarski	2022	ZARSK	Leśniczy
23.	Hubert Znamierowski	941	ZNAMH	Leśniczy
24.	Dariusz Fil	748	REJ11	Leśniczy
25.	Damian Proszek	3052	PROSD	Leśniczy
26.	Grzegorz Baniak	755	BANIA	Leśniczy

27.	Andrzej Chojnacki	750	CHOJ	Leśniczy
28.	Krzysztof Olechno	638	OLECH	Leśniczy
29.	Marek Fontner	2893	FONTN	Podleśniczy
30.	Andrzej Kaczyński	627	KACZY	Podleśniczy
31.	Karol Gładkowski	622	KARGL	Podleśniczy
32.	Bogdan Mańko	1193	MANKO	Podleśniczy
33.	Seweryn Maliszewski	3370	MALIS	Podleśniczy
34.	Sylwester Ulejczyk	1895	ULEJ	Podleśniczy
35.	Agnieszka Chodara	4387	ACHOD	Podleśniczy
36.	Agata Pasternak	3989	PASTE	Podleśniczy
37.	Jan Kaczyński	753	JKACZ	Podleśniczy
38.	Tomasz Suberlak	4240	SUBER	Podleśniczy
39.	Rafał Gudowicz	2108	GUDOW	Podleśniczy
40.	Marek Piędziak	2036	PIEDZ	Podleśniczy
41.	Dominika Popiało	2912	DOMIN	Podleśniczy
42.	Tomasz Kościuczuk	1138	KOSCI	Podleśniczy

NADLEŚNICTWO
 Nadleśnictwa Górowo Trzawieckie
 Krzysztof Śmiech

**WYKAZ STAŁYCH ZASTĘPSTW
W NADLEŚNICTWIE GÓROWO IŁAWECKIE**

Lp.	Stanowisko zastępowane	Stanowisko zastępujące
PRACOWNICY BIURA		
1.	Nadleśniczy N	Zastępca Nadleśniczego Z-1
2.	Zastępca Nadleśniczego Z-1	Zastępca Nadleśniczego Z-2
3.	Zastępca Nadleśniczego Z-2	Zastępca Nadleśniczego Z-1
4.	Inżynier Nadzoru NN	Zastępca Nadleśniczego Z-2
5.	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu ZG-2	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej ZG-3
6.	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem ZG-4	Specjalista ds. handlu i marketingu ZG-1
7.	Spec. ds. handlu i marketingu ZG-1	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem ZG-4
8.	Specjalista SL ds. ochrony lasu ZG-5	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej ZG-3
9.	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej ZG-3	Specjalista SL ds. ochrony lasu ZG-5
10.	Specjalista ds. kadr i płac NK	Sekretarka SA-4
11.	Sekretarka SA-4	Robotnik obsługi - sprzątaczką
12.	Sekretarz nadleśnictwa w SL S	Specjalista ds. udostępniania gruntów SA-2

13.	Specjalista ds. użytkowania gruntów SA-2	Sekretarz nadleśnictwa w SL S
14.	Specjalista ds. administracyjnych SA-1	Specjalista ds. udostępniania gruntów SA-2
15.	Główny Księgowy K	Specjalista ds. finansowo-księgowych KF-1
16.	Specjalista ds. finansowo-księgowych KF-1	Starsza księgowa KF-3 Księgowa KF-2
17.	Księgowa KF-2	Specjalista ds. finansowo-księgowych KF-1 Księgowa KF-3
18.	Starsza księgowa KF-3	Specjalista ds. finansowo-księgowych KF-1 Księgowa KF-2
19.	Starszy Strażnik Leśny Komendant PSL NS-1	Strażnik Leśny NS-2
20.	Strażnik Leśny NS-2	Starszy Strażnik Leśny Komendant PSL NS-1
21.	Robotnik obsługi (Sprzątaczką)	Robotnik obsługi 1
22.	Robotnik obsługi 1	Robotnik obsługi 2
23.	Robotnik obsługi 2	Robotnik obsługi 1
*	Administrator SILP NA-1	Administrator SILP NA-2
PRACOWNICY TERENOWI		
24.	Leśniczy Leśnictwa Dzikowo	Podleśniczy Leśnictwa Dzikowo
25.	Podleśniczy Leśnictwa Dzikowo	Leśniczy Leśnictwa Dzikowo
26.	Leśniczy Leśnictwa Stablówki	Podleśniczy Leśnictwa Stablówki

27.	Podleśniczy Leśnictwa Stabławki	Leśniczy Leśnictwa Stabławki
28.	Leśniczy Leśnictwa Nowa wieś	Podleśniczy leśnictwa Nowa Wieś
29.	Podleśniczy leśnictwa Nowa Wieś	Leśniczy Leśnictwa Nowa wieś
30.	Leśniczy Leśnictwa Gałajny	Podleśniczy Leśnictwa Gałajny
31.	Podleśniczy Leśnictwa Gałajny	Leśniczy Leśnictwa Gałajny
32.	Leśniczy Leśnictwa Mała Wola	Podleśniczy Leśniczy Mała Wola
33.	Podleśniczy Leśniczy Mała Wola	Leśniczy Leśnictwa Mała Wola
34.	Leśniczy Leśnictwa Borki	Podleśniczy Leśnictwa Borki
35.	Podleśniczy Leśnictwa Borki	Leśniczy Leśnictwa Borki
36.	Leśniczy Leśnictwa Dęby	Podleśniczy Leśnictwa Dęby
37.	Podleśniczy Leśnictwa Dęby	Leśniczy Leśnictwa Dęby
38.	Leśniczy Leśnictwa Gaworowo	Podleśniczy Leśnictwa Gaworowo
39.	Podleśniczy Leśnictwa Gaworowo	Leśniczy Leśnictwa Gaworowo
40.	Leśniczy Leśnictwa Jagodowo	Podleśniczy Leśnictwa Jagodowo
41.	Podleśniczy Leśnictwa Jagodowo	Leśniczy Leśnictwa Jagodowo
42.	Leśniczy Leśnictwa Stejno	Podleśniczy Leśnictwa Stejno

43.	Podleśniczy Leśnictwa Stejno	Leśniczy Leśnictwa Stejno
44.	Leśniczy Leśnictwa Zięby	Podleśniczy Leśnictwa Zięby
45.	Podleśniczy Leśnictwa Zięby	Leśniczy Leśnictwa Zięby
46.	Leśniczy Leśnictwa Kiwajny	Podleśniczy Leśnictwa Kiwajny
47.	Podleśniczy Leśnictwa Kiwajny	Leśniczy Leśnictwa Kiwajny
48.	Leśniczy Leśnictwa Orsy	Podleśniczy Leśnictwa Orsy
49.	Podleśniczy Leśnictwa Orsy	Leśniczy Leśnictwa Orsy
50.	Leśniczy Leśnictwa Jarzeń	Podleśniczy Leśnictwa Jarzeń
51.	Podleśniczy Leśnictwa Jarzeń	Leśniczy Leśnictwa Jarzeń
52.	Robotnik leśny	-

* zastępstwo w zakresie pełnionej funkcji

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Górowo Iławskie
Krzysztof Śmiech

