

Nadleśnictwo Młynary
ul. 1 Maja 21A, 14-420 Młynary
tel. 55 248 61 53
NIP 5820004979 REGON 170054120

Załącznik do Zarządzenia nr 15/2024
z dnia 30 kwietnia 2024 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Młynary

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MŁYNARY

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY,
Nadleśnictwa Młynary

Marcin Janowski

Młynary 30 kwietnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MŁYNARY

§ 1.

Regulamin organizacyjny składa się z następujących rozdziałów:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Młynary
- III. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Młynary
- IV. Tryb pracy wraz z obiegiem informacji w Nadleśnictwie Młynary
- V. Postanowienia końcowe.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2.

Nadleśnictwo Młynary zwane dalej „Nadleśnictwem” działa w oparciu o przepisy ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz.U. 2024, poz. 530) zwanej dalej „ustawą” oraz 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 1994 r. oraz w sposób określony w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Młynary.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Młynary, zwany dalej „Regulaminem” ustala:
 - 1.1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
 - 1.2. ogólne zasady funkcjonowania Nadleśnictwa,
 - 1.3. zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Liczbę etatów dla działów i stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy upoważnieni są przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Wykaz stałych zastępstw zawiera załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Zakres uprawnień i dostępu w EZD poszczególnych pracowników zawiera Załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Młynary, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej Znak: DS."Z"-1/2016.2602.1 – zatwierdzony przez Ministra Środowiska.

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. W przypadku nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje wyznaczony przez niego inny pracownik, a w przypadku braku takiej możliwości zastępstwo sprawuje Główny Księgowy. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
4. Pozostali pracownicy biura są zastępowani wg wykazu stałych zastępstw określonych w załączniku nr 5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w zakresie czynności, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika.
5. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa pracownikom nadleśnictwa do występowania w jego imieniu w sprawach określonych szczegółowo w pełnomocnictwie.
6. Pracownicy Nadleśnictwa mogą być przez nadleśniczego upoważnieni do występowania w jego imieniu w sprawach i zakresie określonym w upoważnieniu. Upoważnienie może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.
7. Nadleśniczy upoważnia Kierowników działów oraz pracownika na stanowisku ds. kadr i płac do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów z zakresu swojego działania.

§ 6.

Organizowanie i prowadzenie spotkań ze związkami zawodowymi, Przedstawicielami Pracowników oraz przedstawicielami organizacji społeczno-zawodowych działających w Nadleśnictwie należy do kompetencji nadleśniczego.

§ 7.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Każdy pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyłączeniem stanowiska, któremu powierzono sprawy bhp.
3. Stanowisko w zakresie prowadzenia spraw dotyczących bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu, a w zakresie prowadzenia pozostałych spraw podlega właściwemu bezpośrednio przełożonemu.
4. Osoba, której powierzono zgodnie z § 12 ust. 6 niniejszego Regulaminu funkcję rzecznika prasowego podlega w zakresie obowiązków związanych z wykonywaniem tej funkcji bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa i samodzielne stanowiska pracy, podlegają służbowo nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej nadleśnictwa, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa.

7. Opiekę nad stażystą sprawuje pracownik wyznaczony każdorazowo przez nadleśniczego.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa nie mają prawa wydawać poleceń służbowych kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych.
9. Polecenia służbowe nie podległym sobie kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa mogą wydawać:
 - 9.1. zastępca nadleśniczego – w ramach określonych w § 5 ust.2 oraz w sprawach bhp i ochrony p.poż.,
 - 9.2. główny księgowy nadleśnictwa – w sprawach gospodarki finansowej oraz bhp w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób,
 - 9.3. inżynier nadzoru:
 - 9.3.1. w sprawach bhp i ochrony p.poż. w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób oraz w akcjach gaszenia pożaru lub w sytuacjach szczególnych w celu jego zapobieżenia,
 - 9.3.2. leśniczym i podleśniczym w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego,
 - 9.3.3. pracownikom działu Gospodarka Leśna, leśniczym oraz podleśniczym w zakresie obrotu surowcem drzewnym oraz jego manipulacji i sortymentacji, w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego
 - 9.4. osoba zastępująca w ramach kompetencji określonych w § 5 ust. 3.
 - 9.5. pełnomocnik nadleśniczego w ramach kompetencji określonych w instrukcji ochrony lasu przed pożarami.

§ 8.

1. Na czas załatwienia określonej sprawy lub realizacji określonego przedsięwzięcia nadleśniczy i zastępca nadleśniczego mogą tworzyć spośród podległych im pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego w przypadku określonym w ust. 1 ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
3. W uzgodnieniu z nadleśniczym – do pracy zespołu zadaniowego o którym mowa w ust. 1 mogą być włączeni kierownicy i pracownicy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa bezpośrednio nie podległych zastępcy nadleśniczego.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA MŁYNARY.

§ 9.

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. Biuro nadleśnictwa,
 - 1.2. Leśnictwa,
 - 1.3. Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Strużyna”, zwany dalej „OHZ Strużyna”.

§ 11.

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - 1.2. Dział Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - 1.3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - 1.4. Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta (NS-1),
 - 1.5. Samodzielne stanowiska:
 - inżynier nadzoru (NN),
 - ds. kadr i płac (NP),
 - ds. edukacji leśnej i łowiectwa (NG),
 - ds. BHP (NB).
2. Leśnictwa – 12 leśnictw stanowiących jeden obręb leśny. Leśnictwo jest komórką organizacyjną nadleśnictwa kierowaną przez leśniczego (ZL).
3. OHZ Strużyna jest komórką organizacyjną nadleśnictwa, w której skład wchodzi dwa wyłączone obwody łowieckie 182 i 183 i kierowany jest przez leśniczego ds. łowieckich (NŁ).

§ 12.

4. Obsługę prawną Nadleśnictwa, w zakresie wynikającym z zawartej umowy, prowadzi Radca Prawny.
5. Zadania wynikające z ochrony informacji niejawnej oraz spraw obronnych prowadzone są przez wyznaczonych pracowników Nadleśnictwa.
6. Za kontakt z mediami odpowiada Rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
7. Pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, sprawującej funkcje organizacyjne, doradcze i kontrolne w zakresie bhp, nadleśniczy powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, zgodnie z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy.
8. Za organizację bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) odpowiada administrator danych.
9. Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych, który odpowiada za organizację bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych pełni sekretarz nadleśnictwa.

Rozdział III. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA MŁYNARY.

§ 13.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonywania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Kierownik komórki wiodącej obowiązany jest, przed przedłożeniem nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego projektu sposobu wykonania zadania, uzgodnić ten projekt z innymi komórkami organizacyjnymi, z których właściwością łączy się przedmiot wykonania zadania.
3. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych i zewnętrznych nadleśnictwa kompletuje i przechowuje komórka organizacyjna w której przeprowadzana jest kontrola.

§ 14.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa oraz wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania nadleśnictwa w oparciu o art. 35 ustawy o lasach oraz § 22 Statutu PGL LP .
2. Kierownicy działów, kierują bezpośrednio pracą podległych im pracowników oraz ponoszą odpowiedzialność, przed swoim przełożonym, za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków,
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy obowiązani są do prowadzenia pomiędzy sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.
4. Do wyłącznej właściwości nadleśniczego lub, na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu, zastępcy nadleśniczego, należy akceptacja opracowanych dokumentów i wydawanie decyzji w sprawach:
 - 4.1. ustalania regulaminu organizacyjnego, kontroli wewnętrznej i pracy nadleśnictwa, a także wykładni ich zapisów,
 - 4.2. ustalania podziału nadleśnictwa na leśnictwa,
 - 4.3. zatwierdzanie szczegółowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nadleśnictwa,
 - 4.4. zatwierdzanie danych do planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,
 - 4.5. odstępstw od planu urządzenia lasu oraz rocznych planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
 - 4.6. podejmowania działalności dodatkowej i ubocznej,
 - 4.7. zaciągania kredytów bankowych,
 - 4.8. sposobu gospodarowania środkami finansowymi na remonty i inwestycje,
 - 4.9. zawierania umów kupna – sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych
 - 4.10. zatwierdzania cen sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych oraz cen ich skupu,
 - 4.11. zatwierdzania protokołów z przeprowadzonych przetargów na sprzedaż drewna,
 - 4.12. zatwierdzania stawek na usługi świadczone na rzecz oraz przez nadleśnictwo,
 - 4.13. zawierania umów i porozumień,
 - 4.14. akceptacji wyników przetargu,
 - 4.15. sprzedaży i likwidacji środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych,
 - 4.16. wydzierżawiania lub najmu budynków i budowli oraz gruntów leśnych i nieleśnych,
 - 4.17. nabycia lasów i gruntów przeznaczonych do zalesień, stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych,
 - 4.18. sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa będących w zarządzie nadleśnictwa,
 - 4.19. przejmowania gruntów leśnych i nieleśnych w zarząd lub nadzór,
 - 4.20. nadawania, obniżania lub pozbawiania stopni służbowych pracownikom nadleśnictwa zaliczanym do Służby Leśnej,
 - 4.21. zatrudniania i zwalniania pracowników nadleśnictwa,
 - 4.22. awansowania pracowników nadleśnictwa,

- 4.23. zarządzania i przeprowadzenia komisyjnych kontroli szczegółowych w nadleśnictwie,
- 4.24. rozstrzygania sporów kompetencyjnych i innych powstałych w nadleśnictwie nie kwalifikujących się do rozpatrywania w innym trybie,
- 4.25. wydawania zgody na wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych oraz w dniu wolnym od pracy, niedziele i święta,
- 4.26. udzielania urlopów bezpłatnych,
- 4.27. rozpatrywania odwołań od szacowania szkód łowieckich w obwodach wydzierżawionych,
- 4.28. planów łowieckich obwodów wydzierżawionych,
- 4.29. innych zadań według uznania nadleśniczego – po powiadomieniu kierownika komórki organizacyjnej, do której właściwości dana sprawa należy.

§ 15.

1. Nadleśniczy lub, na podstawie § 5 ust. 2, zastępca nadleśniczego niezależnie od wymienionych w § 14 spraw zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji decyzyjnej – na zasadzie wyłączności podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz z wyjątkiem:
 - 1.1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 1.2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Pozostali pracownicy biura nadleśnictwa i leśnictw podpisują dokumenty zgodnie ze schematem obiegu i kontroli dokumentów w nadleśnictwie.

§ 16.

1. Na kierownikach komórek organizacyjnych i pracownikach samodzielnych stanowisk pracy nadleśnictwa, z uwzględnieniem ciężących na nich zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, spoczywa obowiązek:
 - 1.1. monitorowania zmian zachodzących w ustawodawstwie, przepisach prawnych, wprowadzanych rozporządzeniami i zarządzeniami, a także zarządzeniami i decyzjami wewnętrznymi oraz prawidłowego i terminowego wprowadzania tych zmian w życie,
 - 1.2. merytorycznej, finansowej i formalnej oceny żądań zapłaty wystosowanych przez dostawców, usługodawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
 - 1.3. występowania do nadleśniczego w sprawie zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników komórki organizacyjnej,
 - 1.4. sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem, przez podległych pracowników, Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 1.5. występowania do nadleśniczego o uchylenie, wydanych przez innych kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa, wytycznych instrukcji i poleceń, w razie stwierdzenia ich wadliwości,
 - 1.6. śledzenia postępu w nauce, technice i technologii w zakresie odpowiadającym przypisanym zakresom obowiązków,
 - 1.7. przestrzegania zasad zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,

- 1.8. przygotowania i przeprowadzania szkoleń i instruktaży pracowników działu, którym kierują, z zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz podejmowania innych skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów BHP,
- 1.9. przestrzegania zasad bhp i przepisów p.poż,
- 1.10. uzgadniania z radcą prawnym spraw wymagających konsultacji prawnych.

§ 17.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za sferę produkcyjną i planowanie zadań rzeczowych w nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych. Szczegółowy opis obowiązków zastępcy nadleśniczego zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.
2. Dział Gospodarki Leśnej wykonuje zadania w zakresie:
 - 2.1. urządzania lasu, w tym aktualizacji bazy danych opisu taksacyjnego i leśnej mapy numerycznej,
 - 2.2. użytkowania głównego i ubocznego lasu,
 - 2.3. gospodarki towarowej, marketingu i handlu drewnem oraz użytkami ubocznymi,
 - 2.4. hodowli lasu w tym: nasiennictwa i selekcji,
 - 2.5. ochrony lasu i przyrody,
 - 2.6. gospodarki łąkowo-rolnej,
 - 2.7. sporządzania rocznego planu rzeczowo-finansowego zadań dot. gospodarki leśnej oraz nadzoru nad jego realizacją,
 - 2.8. koordynowania prac wykonywanych w leśnictwach,
 - 2.9. całokształtu spraw związanych z certyfikacją działalności nadleśnictwa na obszarach leśnych,
 - 2.10. przygotowania pod względem merytorycznym postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi leśne,
 - 2.11. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na zadania dotyczące gospodarki leśnej,
 - 2.12. przygotowania uzasadnienia merytorycznego wniosków w sprawach odstępstw lub odwołań od planu finansowo-gospodarczego i przekazanie do komórki wiodącej,
 - 2.13. całokształtu spraw związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa położonych w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa,
 - 2.14. prowadzenia i uzgadniania ewidencji gruntów oraz przygotowania i weryfikacji danych do sporządzenia deklaracji na podatek leśny, rolny i od nieruchomości.
3. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi rejestry, ewidencje i wykazy wymagane przepisami prawa.
4. W skład Działu Gospodarki Leśnej wchodzi stanowiska:
 - ds. sprzedaży drewna (ZG1),
 - ds. hodowli lasu, nasiennictwa i lasów niepaństwowych (ZG2),
 - ds. ochrony lasu i przyrody (ZG3),
 - ds. stanu posiadania i LMN (ZG4),
 - ds. użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna (ZG5),
 - ds. zagospodarowania i użytkowania lasu (ZG6)

§ 18.

1. Główny Księgowy kieruje działem Finansowo - Księgowym oraz wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, a także organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - 1.1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
 - 1.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692),
2. Główny księgowy weryfikuje oraz kieruje do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej wpływające dokumenty finansowo-księgowe (faktury, rachunki, noty).
3. Szczegółowy opis obowiązków głównego księgowego zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.
4. Dział Finansowo – Księgowy wykonuje zadania związane z:
 - 4.1 prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 4.2 prowadzeniem bieżącej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczych stosownie do zapisów w planie kont PGL LP,
 - 4.3 prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz podatkowych przy zastosowaniu Systemu Informatycznego Lasów Państwowych przestrzegając zasad bezpieczeństwa eksploatacji systemu komputerowego,
 - 4.4 koordynacją i opracowaniem rocznych planów finansowo-gospodarczych oraz bieżącą analizą jego realizacji pod względem finansowym w ciągu roku gospodarczego,
 - 4.5 przygotowaniem wniosków w sprawach dotyczących odstępstw od planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa jako komórka wiodąca,
 - 4.6 przygotowaniem odwołań w przypadkach niedoboru środków finansowych w planie finansowo-gospodarczym nadleśnictwa jako komórka wiodąca,
 - 4.7 sporządzaniem rocznego bilansu nadleśnictwa,
 - 4.8 windykacją należności nadleśnictwa,
 - 4.9 kontrolą poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,
 - 4.10 opracowaniem regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu obiegu dokumentów w nadleśnictwie
 - 4.11 terminowym regulowaniem wszelkich zobowiązań, m. in. podatkowych, wewnątrzbranżowych, wobec kontrahentów i pracowników, z tyt. składek ZUS i PPK,
 - 4.12 kontrolą formalno-rachunkową dokumentów finansowo-księgowych,
 - 4.13 sprawozdawczością finansowo – księgową,
 - 4.14 przygotowaniem, kompletowaniem i przechowywaniem wniosków o pożyczki bankowe oraz pożyczki z funduszy Lasów Państwowych,
 - 4.15 rozliczaniem pozyskanych środków z dotacji zewnętrznych,
 - 4.16 sporządzaniem deklaracji dotyczących zobowiązań podatkowych z tyt. podatku od towarów i usług, rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz deklaracji wpłat na PFRON,
 - 4.17 realizacją oraz ewidencją świadczeń finansowych i rzeczowych przysługujących pracownikom nadleśnictwa,

- 4.18 ubezpieczeniem mienia oraz likwidacją szkód,
- 4.19 ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej (OC) nadleśnictwa w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4.20 przygotowaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw,
- 5. Dział Finansowo – Księgowy prowadzi księgi i ewidencje wymagane przepisami prawa.
- 6. W skład Działu Finansowo – Księgowego wchodzi stanowiska:
 - ds. ekonomicznych (KF1),
 - starszy księgowy (KF2),
 - ds. rozliczeń i windykacji (KF3),
 - specjalista ds. finansowych (KF4).

§ 19.

1. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym, zapewnia pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
2. Szczegółowy opis obowiązków sekretarza nadleśnictwa zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy prowadzi sprawy z zakresu:
 - 3.1. obsługi sekretariatu,
 - 3.2. administrowania obiektami infrastruktury nadleśnictwa,
 - 3.3. zamawiania towarów i usług na potrzeby nadleśnictwa oraz przygotowanie i prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych i inne uregulowania w tym zakresie, na podstawie otrzymanej dokumentacji w zakresie merytorycznym,
 - 3.4. budowy środków trwałych oraz zadań wspólnych z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 3.5. remontów i utrzymania dróg leśnych oraz urządzeń wodno – melioracyjnych,
 - 3.6. najmu, dzierżawy i udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa będących w zarządzie nadleśnictwa,
 - 3.7. współpracy z dostawcami towarów i usług,
 - 3.8. prowadzenia składnicy akt,
 - 3.9. gospodarki magazynowej nadleśnictwa,
 - 3.10. obsługi narad, konferencji, spotkań itp.,
 - 3.11. gospodarki transportowej w nadleśnictwie,
 - 3.12. zabezpieczenia mienia w siedzibie nadleśnictwa i na terenie posesji,
 - 3.13. ewidencji składników majątkowych nadleśnictwa,
4. Dział Administracyjno – Gospodarczy wykonuje czynności kancelaryjne, a w szczególności:
 - 4.1. przyjmuje wpływy (przesyłki) dostarczone za pośrednictwem operatorów pocztowych oraz bezpośrednio od interesantów,
 - 4.2. odbiera korespondencję wpływającą do sekretariatu drogą elektroniczną,
 - 4.3. prowadzi elektroniczny dziennik korespondencyjny w systemie EZD do rejestracji dokumentów wpływających do nadleśnictwa oraz wysyłanych z nadleśnictwa.

5. Dział Administracyjno – Gospodarczy przygotowuje, a w przypadku zmiany na bieżąco aktualizuje, i przekazuje do odpowiednich Działów dane z zakresu użytkowania zależnego oraz ewidencji składników majątkowych, niezbędne do sporządzenia deklaracji na podatek leśny, rolny i od nieruchomości oraz wniosków do ubezpieczenia mienia.
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi rejestr skarg i wniosków, rejestr decyzji i zarządzeń oraz rejestr kontroli.
7. W skład Działu Administracyjno – Gospodarczego wchodzi stanowiska:
 - ds. kancelaryjno - biurowych (SA-3),
 - ds. administracyjnych (SA-1 i SA-2),
 - robotnicze – kierowca. (SA-4)

§ 20.

1. Inżynier nadzoru wykonuje zadania z zakresu sprawowania kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 1.1 prowadzi kontrolę prawidłowości planowania i wykonywania w leśnictwach czynności związanych z gospodarką leśną, w tym wydaje polecenia służbowe w trybie ustalonym w § 7 pkt. 9.3 ppkt. 3. Regulaminu,
 - 1.2 kontroluje przestrzeganie zasad bhp przy realizacji zadań gospodarczych,
 - 1.3 kontroluje przebieg stażu zawodowego zatrudnionych absolwentów wyższych uczelni i szkół leśnych, a także praktyk studentów wyższych uczelni i uczniów szkół leśnych,
 - 1.4 ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, szczególnie w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - 1.5 sprawuje nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach zarządzanych przez nadleśnictwo i obwodach wydzierżawionych,
 - 1.6 prowadzi sprawy związane z wdrażaniem innowacyjnych metod pracy.
2. Szczegółowy opis obowiązków inżyniera nadzoru zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.

§ 21.

1. Posterunek Straży Leśnej wykonuje zadania w zakresie:
 - 1.1. analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 1.2. ochrony mienia,
 - 1.3. prowadzenia nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby trzecie,
 - 1.4. spraw związanych z dochodzeniem, naprawianiem szkód w lasach oraz majątku trwałym i nietrwałym nadleśnictwa wyrządzonych przez osoby trzecie do czasu przekazania sprawy policji,
 - 1.5. prowadzenia magazynu broni,
 - 1.6. patrolowania terenów leśnych nadleśnictwa pod kątem zagrożenia pożarowego,
 - 1.7. ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - 1.8. występowanie przed organami ścigania i sądami w prowadzonych sprawach dotyczących szkodnictwa leśnego

- 1.9. bieżącej współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego
- 1.10. obronności i spraw niejawnych, w tym bieżącej aktualizacji niezbędnej dokumentacji.
2. Posterunek Straży Leśnej prowadzi repertoria i ewidencje:
 - 2.1. repertorium spraw karnych,
 - 2.2. repertorium spraw o wykroczenia,
 - 2.3. ewidencję zgłoszeń szkód leśnych,
 - 2.4. ewidencję wykroczeń,
 - 2.5. książkę ewidencji broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego,
 - 2.6. książkę wydania i przyjęcia broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego,
 - 2.7. kontrolkę wydanych książek służbowych pracowników SL posiadających uprawnienia strażnika leśnego,
 - 2.8. kontrolkę wydanych książek służbowych.
3. W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzi stanowiska:
 - starszy strażnik leśny, pełniący funkcję komendanta (NS-1),
 - strażnik leśny (NS-2).
4. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant, który jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego.
5. W razie potrzeby do działań Posterunku Straży Leśnej może być skierowany inny pracownik Służby Leśnej posiadający uprawnienia strażnika leśnego.
6. Posterunek Straży Leśnej mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
7. Szczegółowe zasady działania Posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego nr 69 z dnia 14.11.2019 r.

§ 22.

1. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac prowadzi całokształt spraw pracowniczych w oparciu m. in o Kodeks pracy i PUZP dla pracowników PGL LP, a w szczególności prowadzi:
 - 1.1. akta osobowe pracowników
 - 1.2. sprawy związane z wynagrodzeniami i świadczeniami chorobowymi oraz sporządzaniem list plac,
 - 1.3. sprawy związane ze zgłaszaniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych pracowników oraz naliczaniem i deklarowaniem składek ZUS i PPK
 - 1.4. sprawy związane z podatkiem dochodowym od osób fizycznych
 - 1.5. sprawy związane ze szkoleniami, doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 1.6. sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi,
 - 1.7. sprawy związane z planowaniem i organizowaniem imprez pracowniczych,
 - 1.8. sprawy z zakresu planowania zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
 - 1.9. sprawy emerytalno – rentowe,
 - 1.10. sprawy z zakresu udzielania wsparcia finansowego (darowizny) podmiotom zewnętrznym ze środków wydzielonych z wyniku finansowego.

2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych wprowadza niezbędne dane i odpowiada za moduł:
 - 2.1. „Delegacje i absencje” w SILPWeb
 - 2.2. „PPK” w SILPWeb.
3. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi rejestry:
 - wydanych legitymacji służbowych,
 - emerytów i rencistów objętych opieką socjalną.
4. Szczegółowy opis obowiązków stanowiska ds. pracowniczych zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.

§ 23.

1. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi całokształt spraw w zakresie bhp, a w szczególności zajmuje się:
 - 1.1. organizacją szkoleń bhp pracowników,
 - 1.2. wypadkami przy pracy,
 - 1.3. oceną ryzyka zawodowego,
 - 1.4. kontrolą przestrzegania przepisów bhp w nadleśnictwie i leśnictwach,
 - 1.5. kierowaniem pracowników na badania z zakresu medycyny pracy(wstępne, okresowe, kontrolne).
2. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi rejestry:
 - 2.1 wypadków przy pracy,
 - 2.2 pracowników narażonych na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3 lub 4 zagrożenia,
 - 2.3 prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3 lub 4 zagrożenia,
 - 2.4 zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń zachorowań na choroby zawodowe,
 - 2.5 czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy,
 - 2.6 wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia z zakresu bhp.
3. Szczegółowy opis obowiązków stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska

§ 24.

1. Stanowisko ds. edukacji leśnej i łowiectwa prowadzi całokształt spraw z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa oraz gospodarki łowieckiej nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1.1 współpracuje ze szkołami i przedszkolami z terenu działania nadleśnictwa w zakresie edukacji leśnej,
 - 1.2 organizuje dla dzieci i młodzieży konkursy oraz spotkania o tematyce leśnej i ekologicznej,
 - 1.3 prowadzi sprawy związane ze zwalczaniem ASF,
 - 1.4 prowadzi sprawy związane z nadzorem nad realizacją gospodarki łowieckiej,
 - 1.5 prowadzi sprawy z zakresu planowania zadań w gospodarce łowieckiej i analizy ich bieżącego wykonania, w tym roczne i wieloletnie plany łowieckie,
 - 1.6 wystawia odstrzały zwierzyny i rozlicza polowania z OHZ Strużyna,

- 1.7 prowadzi sprawy związane ze szkodami od zwierzyny w uprawach rolnych.
2. Szczegółowy opis obowiązków stanowiska ds. edukacji leśnej i łowiectwa zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.

§ 25.

1. Obsada kadrowa leśnictwa obejmuje stanowiska:
 - leśniczy (ZL),
 - podleśniczy (LP).
2. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy. Leśniczy swoje zadania wykonuje przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio mu podlega. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
3. Odpowiedzialność materialna leśniczego i podleśniczego za mienie znajdujące się na terenie leśnictwa może być realizowana na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w swoim leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Ponadto leśniczy:

- 4.1. korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, polegające na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
- 4.2. prowadzi na terenie swojego leśnictwa sprawy związane z gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostów,
5. Leśniczy i podleśniczy odpowiadają za przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., a także kontrolują przestrzeganie tych przepisów przez zakłady usług leśnych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 26.

1. Działalność OHZ Strużyna reguluje Ustawa Prawo łowieckie i Regulamin Organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny.
2. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz sprzedażą tusz zwierząt łownych osobom fizycznym lub podmiotom gospodarczym w Punkcie Sprzedaży Bezpośredniej i na użytek własny myśliwego.
3. Do zadań Leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:
 - 3.1. gospodarowanie zwierzyną na terenie OHZ Strużyna,
 - 3.2. prowadzenie gospodarki na poletkach łowieckich oraz zakup pasz i dokarmianie zwierzyny,
 - 3.3. zapewnienie urządzeń łowieckich i bieżące ich utrzymanie,
 - 3.4. organizacja polowań indywidualnych i zbiorowych,
 - 3.5. obsługa myśliwych podczas polowań zagranicznych i krajowych,

- 3.6. szacowanie szkód łowieckich,
 - 3.7. planowanie i realizacja zadań rzeczowych niezbędnych do wykonania w łowisku w ramach planu finansowo – gospodarczego oraz RPŁ i WPŁ,
 - 3.8. administrowanie elektroniczną ksiązką polowań.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział IV TRYB PRACY WRAZ Z OBIEGIEM INFORMACJI W NADLEŚNICTWIE.

§ 27.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się m.in. z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami wewnętrznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. W celu zabezpieczenia i zapewnienia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Administratorzy SILP prowadzą i nadzorują całokształt zadań związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Odpowiadają za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie systemów informatycznych. Wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP przeprowadzane są przez administratorów lub za ich wiedzą i zgodą.
6. Administratorzy SILP wykonują swoje zadania w oparciu o aktualnie obowiązujące szczegółowe zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
7. Pracownicy nadleśnictwa, będący użytkownikami SILP, posiadają ustalone dostępności do zbiorów znajdujących się w bazie danych nadleśnictwa, zwane uprawnieniami w SILP w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków.
8. Za prawidłowe wprowadzenie i opisanie dokumentu w SILP odpowiada osoba wprowadzająca ten dokument do systemu.
9. Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy upoważnieni są do stosowania funkcji Global stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 28.

1. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową oraz „Biuletyn Informacji Publicznej” (BIP).
2. Strona internetowa i strona BIP jest zasilana informacjami publicznymi oraz informacjami o środowisku i jego ochronie przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub osoby odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu tj. redaktorów wprowadzających.
3. Funkcje redaktorów wprowadzających, redaktora zatwierdzającego oraz administratora strony wyodrębnionej BIP nadleśnictwa przydziela nadleśniczy odrębnym zarządzeniem.

4. Zakres zadań i kompetencji redaktora zatwierdzającego i administratora strony oraz redaktorów wprowadzających zawierają zakresy czynności.

§ 29.

1. W Nadleśnictwie odbywają się narady: kierowników komórek organizacyjnych i leśniczych. Częstotliwość narad określa nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego.
2. W naradach, na zaproszenie nadleśniczego, mogą brać udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, Przedstawiciele Pracowników oraz inne zaproszone osoby.
3. Narady prowadzi nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego, a w razie ich nieobecności – upoważniony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa.
4. Z przebiegu każdej narady sporządza się protokół, do którego należy dołączyć każdorazowo listę obecności.
5. Protokoły sporządza i przechowuje wyznaczony pracownik działu gospodarki leśnej.
6. Podczas pobytu w siedzibie nadleśnictwa, leśniczy zobowiązany jest odebrać korespondencję skierowaną do jego leśnictwa.

§ 30.

1. W nadleśnictwie obowiązuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej EZD. Zakres uprawnień i dostępu pracowników w systemie EZD określa załącznik nr 6.
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu dokumentów do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna dla PGL LP oraz uregulowania i instrukcje wewnętrzne w zakresie EZD.
3. Korespondencja w postaci papierowej doręczana za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście do biura nadleśnictwa winna być składana do kancelarii i kierowana do załatwienia poprzez system EZD.
4. Pracownicy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy niewłaściwie do nich skierowane zwracają, z zachowaniem drogi służbowej, w celu ponownego, prawidłowego skierowania.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 6.1. w ramach działów – kierownik działu,
 - 6.2. pomiędzy działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w przypadku braku zgody – nadleśniczy.

§ 31.

1. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie.
2. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, który podpisują: przekazujący, przejmujący i właściwy przełożony. Protokół ten jednocześnie stanowi potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Protokolarne przekazanie – przejęcie dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

4. Przekazanie - przejęcie stanowiska pracy na czas okresowej absencji pracownika odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu nadleśniczego.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, przechodzi on w zależność służbową od przełożonego tej komórki, do której został oddelegowany o ile szczegółowe ustalenia nie określają tego inaczej.

§ 32.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany oraz uaktualniany przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej potwierdzane jest podpisem złożonym na dokumencie tej operacji.

§ 33.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Pełnomocnictwa do podejmowania określonych działań i upoważnienia do wykonywania określonych czynności udziela i zatwierdza nadleśniczy.
4. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 4.1. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 4.2. zawarcia wszystkich umów i porozumień,
 - 4.3. dokumentacji przetargowej,
 - 4.4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 4.5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4.6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 4.7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 34.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - 2.1. znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania,
 - 2.2. terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych spraw i wykonywania czynności zleconych przez przełożonego,
 - 2.3. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 2.4. przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 2.5. dbania o należyty stan środków pracy i inne mienie pracodawcy,

- 2.6. należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- 2.7. przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
- 2.8. reagowania we właściwy sposób na wszelkie przejawy niegospodarności, a także potencjalne zagrożenia mające wpływ na niszczenie lub uszczuplanie mienia Lasów Państwowych,
- 2.9. niezwłocznego zgłaszania zauważonych przypadków szkodnictwa leśnego lub nienależytego zabezpieczenia mienia nadleśnictwa bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi Posterunku Straży Leśnej,
- 2.10. przestrzegania zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi i obowiązującym prawem,
- 2.11. odbierania bez zbędnej zwłoki korespondencji nadsyłanej pocztą elektroniczną, a w przypadku otrzymania korespondencji zewnętrznej, przekazywanie jej do pracownika prowadzącego kancelarię w celu zaewidencjonowania wpływu do systemu EZD.

§ 35.

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1.1. opanowania umiejętności posługiwania się systemami informatycznymi funkcjonującymi w nadleśnictwie w zakresie swojego działania,
 - 1.2. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie,
 - 1.3. terminowego wprowadzania dokumentów do systemów informatycznych,
 - 1.4. zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych zgodnie z zasadami obowiązującymi w LP.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za:
 - 3.1. egzekwowanie znajomości przez pracownika programu użytkowego zgodnego z jego zakresem czynności,
 - 3.2. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1, w szczególności dokonywanie weryfikacji:
 - 3.1.1. poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - 3.1.2. zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - 3.1.3. terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 36.

1. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta Straży Leśnej, pracownika samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac oraz pracownika ds. bhp wprowadza do pracy nadleśniczy.


2. Stażystę zatrudnionego na stanowisku wymagającym wykształcenia leśnego wprowadza do pracy zastępca nadleśniczego.
3. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, który podpisuje przekazujący, przejmujący oraz właściwy przełożony. Protokolarne przekazanie – przejęcie dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem w terminie do 14 dni od daty zatrudnienia lub zmiany zakresu obowiązków.
6. 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.

§ 37.

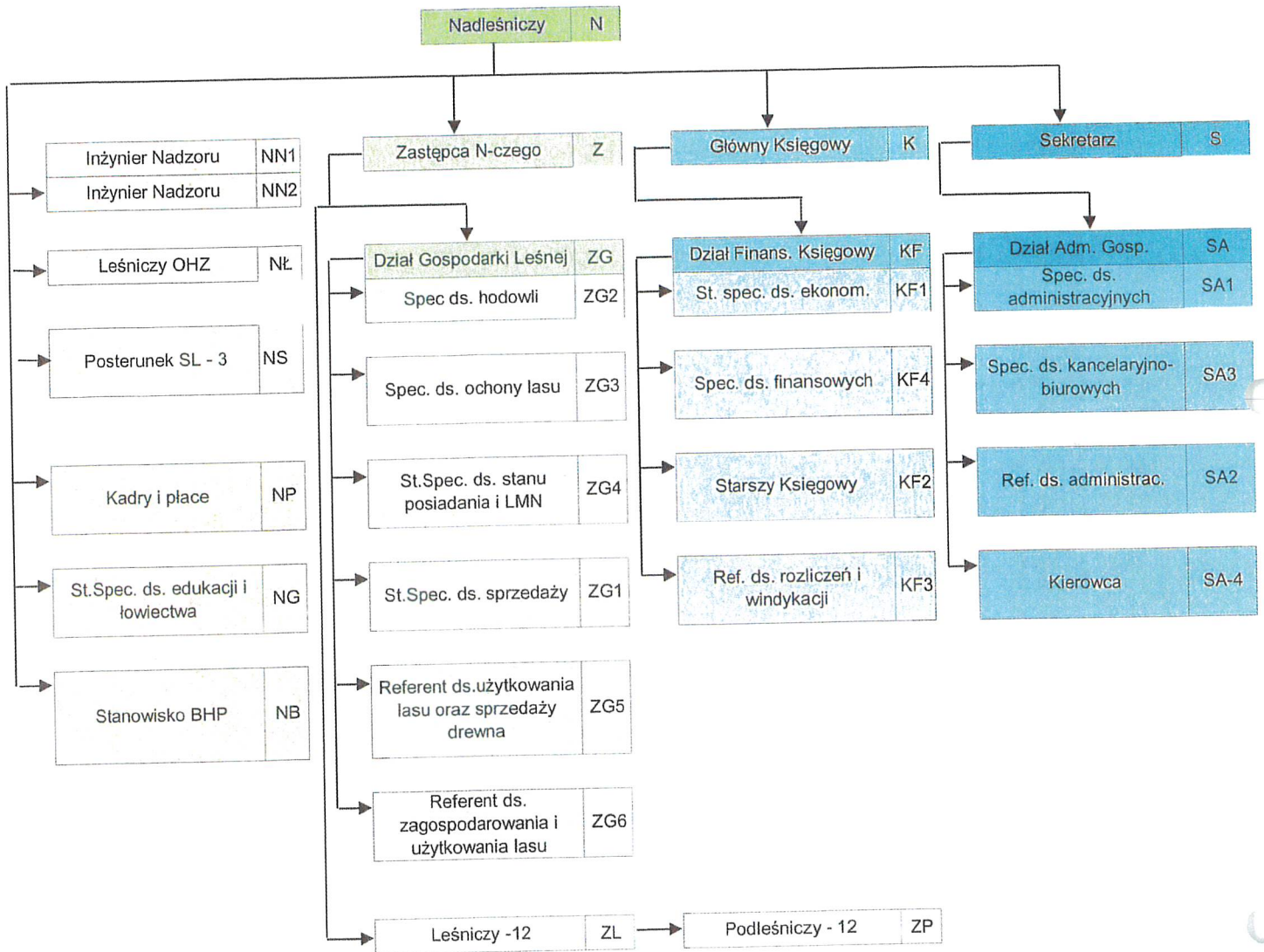
Interpretacji przepisów regulaminu organizacyjnego oraz rozstrzygnięcia spraw, w tym sporów kompetencyjnych związanych ze stosowaniem regulaminu, dokonuje nadleśniczy.

§ 38.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także Ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i pozostałe przepisy wewnątrzbranżowe.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Młynary

Marcin Janowski

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Młynary



NADLEŚNICZY
 Nadleśnictwa Młynary
Marcin Janowski
 Marcin Janowski

Nadleśnictwo Młynary

ul. 1 Maja 21A, 14-420 Młynary
tel. 55 248 61 53
NIP 5820004979 REGON 170054120

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Młynary
z dnia 30.04.2024r.

**LICZBA ETATÓW DLA DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY
W NADLEŚNICTWIE**

Komórka organizacyjna - symbol	Liczba etatów
Nadleśniczy - N	1
Zastępca Nadleśniczego - Z	1
Główny Księgowy - K	1
Inżynier Nadzoru (stanowisko ds. kontroli) - NN	2
Sekretarz Nadleśnictwa -S	1
Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych - NP	1
Samodzielne stanowisko ds. edukacji leśnej i łowiectwa - NG	1
Stanowisko ds. BHP – NB	nie etatowe
Dział „Gospodarka Leśna” – ZG	6
Dział „Finanse i Księgowość” - KF	4
Dział „Administracyjno-Gospodarczy” - SA	3
Posterunek Straży Leśnej - NS	3
Leśniczy - ZL	12
Leśniczy ds. łowieckich - NŁ	1
Podleśniczy - LP	12
Razem Administracja	49
Stanowisko robotnicze – SA4	1
Ogółem:	50

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Młynary

Marcin Janowski

WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE

Leśnictwo	Adres leśny w SILP	Siedziba leśnictwa	Obsada leśnictwa
Książki	0713101	ul. 1 Maja 21 , 14-420 Młynary	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Klasztorne	0713102	ul. 1 Maja 21 , 14-420 Młynary	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Słobity	0713103	ul. 1 Maja 21 , 14-420 Młynary	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Sąpy	0713104	ul. 1 Maja 21 , 14-420 Młynary	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Godkowo	0713105	Godkowo 1B , 14-407 Godkowo	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Stępniewo	0713106	ul. 1 Maja 21 , 14-420 Młynary	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Tatary	0713107	Godkowo 1B , 14-407 Godkowo	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Zwierzyniec	0713108	Kwitajny 25B , 14-400 Pasłek	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Kisielewo	0713109	Kwitajny 25B , 14-400 Pasłek	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Brzozówka	0713110	ul.1 Maja 21 , 14-420 Młynary	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Strużyna	0713111	Markowo 44 , 14-300 Morąg	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)
Srebrny Potok	0713112	Markowo 44 , 14-300 Morąg	2-osobowa (leśniczy, podleśniczy)

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Młynary

Marcin Janowski

Nadleśnictwo Młynary

ul. 1 Maja 21A, 14-420 Młynary

tel. 55 248 61 53

NIP 5820004979 REGON 170054120

W Y K A Z

osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL

Lp.	Nazwisko i imię	Podsystem
1.	Demczak Danuta	1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE- PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA, UMOWY NA DOTACJE 2. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ: KSIĘGOWANIE, PRZEKSIĘGOWANIE USŁUG WEWNĘTRZNYCH 3. INFRASTRUKTURA: NALICZENIE AMORTYZACJI, KOREKTA AMORTYZACJI
2.	Nowikowska Lidia	1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE- PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA 2. GOSPODARKA TOWAROWA: MAGAZYN DREWNA, ZUL PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT
3.	Kalisz Izabela	1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE- PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA, UMOWY ZAMÓWIENIA PUBLICZNE 2. GOSPODARKA TOWAROWA: ZUL PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT
4.	Chodara Edyta	1. KADRY I PŁACE: ABSENCJE, WR, KARTOTEKA ZAROBKOWA
5.	Dymitruk Janina	1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE – PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA, UMOWY NA DOTACJE 2. GOSPODARKA TOWAROWA: ZUL PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT
6.	Parzyszek Ewa	1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE – PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA, UMOWY NA DOTACJE 2. GOSPODARKA TOWAROWA: ZUL PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT
7.	Garbaczewska Natalia	1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE – PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA, UMOWY NA DOTACJE, 2. GOSPODARKA TOWAROWA: ZUL PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT
8.	Śpiołek Janusz	1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE – PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA 2. GOSPODARKA TOWAROWA: ZUL PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT

9.	Ciechanowski Paweł	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANOWANIE: PROJEKTOWANIE – PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA 2. GOSPODARKA TOWAROWA: ZLECENIA, KOREKTY FAKTUR VAT, UMOWA, UMOWA – ROZL.POZ., MAGAZYN DREWNA, MAGAZYN DREWNA – ROZL.POZ., MAGAZYN DREWNA – YWYDRUK, ZRYWKA I WYWÓZ DREWNA - TRANSFER, MIESIĘCZNE OBLICZENIE TKW
10.	Demczak Emilia	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANOWANIE: PROJEKTOWANIE – PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA 2. GOSPODARKA TOWAROWA: ZLECENIA, KOREKTY FAKTUR VAT, UMOWA, UMOWA – ROZL. POZ., MAGAZYN DREWNA, MAGAZYN DREWNA – ROZL.POZ., MAGAZYN DREWNA – YWYDRUK, ZRYWKA I WYWÓZ DREWNA - TRANSFER, ZUL PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT, MIESIĘCZNE OBLICZENIE TKW
11.	Urbanowicz Agnieszka	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE – PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA 2. GOSPODARKA TOWAROWA: ZLECENIA, KOREKTY FAKTUR VAT 3. KADRY I PŁACE: WR, KARTOTEKA ZAROBKOWA 4. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ: KSIĘGOWANIE, PRZEKSIĘGOWANIE USŁUG WEWNĘTRZNYCH
12.	Kołpak Bogdan	<ol style="list-style-type: none"> 1. GOSPODARKA TOWAROWA: ZLECENIA, KOREKTY FAKTUR VAT, PRZYCHÓD MATERIAŁÓW I UU, UMOWA, UMOWA – ROZL.POZ. 2. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ: KSIĘGOWANIE
13.	Danowska-Majk Joanna	<ol style="list-style-type: none"> 1. GOSPODARKA TOWAROWA: PRZYCHÓD MATERIAŁÓW I UU 2. INFRASTRUKTURA: NALICZENIE AMORTYZACJI, KOREKTA AMORTYZACJI
14.	Makarewicz Joanna	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE- PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA 2. KADRY I PŁACE: ABSENCJE
15.	Sękowski Maciej	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANOWANIE: POZYCJE PLANU, PROJEKTOWANIE- PLANOWANIE I OPTYMALIZACJA

Nadleśniczy
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Młynary

Marcin Janowski

Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie

Stanowisko zastępowane	Symbol	Stanowisko zastępujące	Symbol
Nadleśniczy	N	Zastępca Nadleśniczego	Z
Zastępca Nadleśniczego	Z	Nadleśniczy	N
Inżynier Nadzoru	NN1	Inżynier Nadzoru	NN2
Inżynier Nadzoru	NN2	Inżynier Nadzoru	NN1
Główny Księgowy	K	St. Specjalista ds. ekonomicz-	KF1
Sekretarz Nadleśnictwa	S	Specjalista ds. administracyj- nych	SA1
Starszy Specjalista ds. pracow- niczych	NP	St. Specjalista ds. ekonomicz- nych w zakresie płac Specjalista ds. kancelaryjno- biurowych- w zakresie kadr	KF1 SA3
Specjalista SL ds. hodowli lasu, nasiennictwa i lasów niepań- stwowych	ZG2	Referent ds. zagospodarowania i użytkowania lasu	ZG6
Specjalista SL ds. ochrony lasu i przyrody	ZG3	St. Specjalista SL ds. stanu po- siadania i LMN	ZG4
Specjalista SL ds. edukacji le- śnej i łowiectwa	NG	Leśniczy ds. łowieckich	NŁ
St. Specjalista SL ds. stanu po- siadania i LMN	ZG4	Specjalista SL ds. ochrony lasu i przyrody	ZG3
St. Specjalista SL ds. sprzedaży drewna	ZG1	Referent ds. użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna	ZG5
Referent ds. użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna	ZG5	St. Specjalista SL ds. sprzedaży drewna	ZG1
Referent ds. zagospodarowania i użytkowania lasu	ZG6	Specjalista SL ds. hodowli lasu, nasiennictwa i lasów niepań-	ZG2
Specjalista ds. administracyj- nych	SA1	Sekretarz Nadleśnictwa	S
Specjalista ds. kancelaryjno- biurowych	SA3	Referent ds. administracyjnych i administrator systemu SILP	SA2
Referent ds. administracyjnych i administrator systemu SILP	SA2	Specjalista ds. kancelaryjno- biurowych	SA3
St. specjalista ds. ekonomicz- nych	KF1	Główny Księgowy	K
Starszy Księgowy	KF2	St. Specjalista ds. ekonomicz- nych	KF1
Specjalista ds. finansowych	KF4	Referent ds. rozliczeń i windy- kacji - w zakresie magazynu	KF3
		Starszy Księgowy – w zakresie faktur	KF2
Referent ds. rozliczeń i windy- kacji	KF3	Specjalista ds. finansowych	KF4

Komendant Straży Leśnej	NS1	Strażnik Leśny	NS2/NS3
Strażnik Leśny	NS2/NS3	Komendant Straży Leśnej	NS1
Leśniczy ds. łowieckich	NŁ	Podleśniczy L. Strużyna	LP11
Leśniczy L. Książki	ZL1	Podleśniczy L. Książki	LP1
Leśniczy L. Klasztorne	ZL2	Podleśniczy L. Klasztorne	LP2
Leśniczy L. Słobity	ZL3	Podleśniczy L. Słobity	LP3
Leśniczy L. Sapy	ZL4	Podleśniczy L. Sapy	LP4
Leśniczy L. Godkowo	ZL5	Podleśniczy L. Godkowo	LP5
Leśniczy L. Stępniewo	ZL6	Podleśniczy L. Stępniewo	LP6
Leśniczy L. Tatary	ZL7	Podleśniczy L. Tatary	LP7
Leśniczy L. Zwierzyniec	ZL8	Podleśniczy L. Zwierzyniec	LP8
Leśniczy L. Kisielewo	ZL9	Podleśniczy L. Kisielewo	LP9
Leśniczy L. Brzozówka	ZL10	Podleśniczy L. Brzozówka	LP10
Leśniczy L. Strużyna	ZL11	Podleśniczy L. Strużyna	LP11
Leśniczy L. Srebrny Potok	ZL12	Podleśniczy L. Srebrny Potok	LP12

W szczególnych przypadkach w zależności od sytuacji i potrzeb, bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego szczebla określa inne zastępstwo.

NADLEŚNICZY

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Młynary

Marcin Janowski

Wykaz pracowników i ich uprawnień w systemie EZD

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Grupa	Rola
1	Stefan Byk	Inżynier Nadzoru	Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
2	Edyta Chodara	St.Specjalista ds. pracowniczych	Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
3	Paweł Ciechanowski	St.Specjalista ds. sprzedaży drewna	Adresy Administracja (10) Adresy pracownik (11) Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
4	Joanna Danowska-Majk	Referent ds. rozliczeń i windykacji	Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
5	Danuta Demczak	Główny Księgowy	Podpis (2) Kierownik/Naczelnik (5), wysyłka ePUAP(16) Pracownik (3)	Pracownik (1) Naczelnik/Kierownik(2) Proces-Wyślij do EZD (8)
6	Janina Dymitruk	Specjalista ds. hodowli lasu, nasiennictwa i lasów niepaństwowych	Pracownik (3) wysyłka ePUAP(16)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
7	Janusz Śpiołek	Specjalista ds. stanu posiadania i LMN	Pracownik (3) wysyłka ePUAP(16)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
8	Bogdan Kołpak	St.Księgowy	Adresy Administracja (10) Podpis(2) Adresy pracownik (11) Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
9	Marcin Janowski	Nadleśniczy	Dyrektor/Nadleśniczy (6) Podpis (2) Pracownik (3)	Pracownik (1) Dyrektor/Nadleśniczy (4) Proces-Wyślij do EZD (8)
10	Marcin Koniecko	Inżynier Nadzoru	Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
11	Klaudia Audustyńczyk	Podleśniczy czasowo oddelegowany do Działu Gospodarki Leśnej	wysyłka ePUAP(16) Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
12	Joanna Makarewicz	Specjalista ds. kancelaryjno-biurowych	Adresy Administracja (10) Adresy pracownik (11) Domyślny odbiór pism z EZD i ePUAP (12) Kancelaria/Sekretariat (4) Pracownik (3)	Pracownik (1) Kancelaria/Sekretariat (6) Proces-Wyślij do EZD (8)

13	Izabela Kalisz	Sekretarz Nadleśnictwa	Podpis (2) Pracownik (3) Kierownik/Naczelnik (5) CRSIW(8) wysyłka ePUAP (16)	Pracownik (1) Kierownik/Naczelnik(2) Proces-Wyślij do EZD (8)
14	Kamil Oskroba	Leśniczy ds. łowieckich	Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
15	Ewa Parzyszek	St.Specjalista ds. edukacji leśnej i łowiectwa	Pracownik (3) Podpis(2), wysyłka ePUAP (16)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
16	Łukasz Krajza	Strażnik Leśny	Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
17	Lidia Nowikowska	Zastępca Nadleśniczego	Podpis (2) Kierownik/Naczelnik (5) wysyłka ePUAP(16) Pracownik (3)	Pracownik (1) Naczelnik/Kierownik (2) Proces-Wyślij do EZD (8)
18	Maciej Sękowski	Referent ds. administracyjnych	Pracownik (3) Kancelaria/Sekretariat (4)	Pracownik (1) Kancelaria/Sekretariat (6) Proces-Wyślij do EZD (8)
19	Natalia Garbaczewska	Specjalista ds. ochrony lasu i przyrody	Pracownik (3) wysyłka ePUAP(16)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
20	Agnieszka Urbanowicz	St.Specjalista ds.ekonomicznych	Podpis (2) Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
21	Jerzy Rybaczyk	Starszy Strażnik Leśny	Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
22	Emilia Demczak	Referent ds. użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna	Podpis (2) Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)
23	Kazimierz Partyka	Strażnik Leśny	Pracownik (3)	Pracownik (1) Proces-Wyślij do EZD (8)

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Młynary

Marcin Janowski