RDLP w Olsztynie
Nadleśnictwo Strzałowo

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STRZAŁOWO

UZGODNIONO
DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
.....
Adam Czajkowski

2st. inż. leśn.
Naczelnik
Wydziału Organizacji i Kadr
RDLP w Olsztynie
Dawid Pawłowski

STRZAŁOWO 2024

ANEKS
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzałowo
wprowadzonego Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzałowo nr 44/2024 z dnia 15.10.2024r.

Na podstawie obowiązujących przepisów oraz w celu dostosowania struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Strzałowo do aktualnych wytycznych i potrzeb operacyjnych, wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzałowo:

§ 8, pkt 4

4. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Pełnienie tej funkcji Nadleśniczy powierza Zastępcy Nadleśniczego.

Ponadto, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi wytycznymi oraz przejrzystości struktury organizacyjnej, dokonano aktualizacji symboli komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Strzałowo. Zmiany te zostały uwzględnione w następujących dokumentach:

- **Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Strzałowo** – załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, określający wykaz komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Strzałowo
- **Liczba etatów dla działów i stanowisk pracy w Nadleśnictwie Strzałowo** – załącznik nr 2 do Regulaminu, przedstawiający aktualny podział etatów pomiędzy poszczególne działy i stanowiska.
- **Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Strzałowo** – załącznik nr 5 do Regulaminu, określający zasady zastępstw na kluczowych stanowiskach w celu zapewnienia ciągłości działania nadleśnictwa.

Powyższe dokumenty stanowią integralną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzałowo i wchodzą w życie z dniem **21 lutego 2025 r.**

Z poważaniem,
NADLEŚNICZY
Mirosław Wróblewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STRZAŁOWO

§ 1.

Regulamin organizacyjny składa się z następujących rozdziałów:

I. Postanowienia ogólne.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Strzałowo.

III. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Strzałowo.

IV. Tryb pracy wraz z obiegiem informacji w Nadleśnictwie Strzałowo.

V. Postanowienia końcowe.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2.

Nadleśnictwo Strzałowo zwane dalej „Nadleśnictwem" działa w oparciu o przepisy ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz.U. 2018, poz.2129 z późniejszymi zmianami) 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.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Strzałowo, zwany dalej „Regulaminem" ustala:
   1.1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
   1.2. zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
   1.3. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania 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, załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Strzałowo, 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. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury, który wyznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

2. Ścisłe kierownictwo nadleśnictwa stanowią : Nadleśniczy, Z-ca Nadleśniczego, Gł. księgowy

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.

§ 6.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie 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 zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego może zastąpić wyznaczony przez niego inny pracownik. 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, zastępcę 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 w zakresie określonym w upoważnieniu. Upoważnienie może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

§ 7.

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

§ 8.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której nadleśniczy kieruje samodzielnie nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Z wyłączeniem stanowiska , któremu powierzono sprawy bhp, pracownicy podlegają tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymują polecenia służbowe i przed którym odpowiadają za ich właściwe wykonanie.

3. Stanowisko w zakresie obowiązków prowadzenia spraw bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu, a w zakresie prowadzenia pozostałych spraw podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. W celu eliminacji sprzecznych poleceń nadleśniczy i zastępca nadleśniczego konsultują plan pracy pracownika.

4. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa i samodzielne stanowiska pracy, podlegają służbowo nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej nadleśnictwa, (załącznik nr 1 do Regulaminu).

6. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa nie mają prawa wydawać poleceń służbowych kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych.

8. Polecenia służbowe nie podległym sobie kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Nadleśnictwa mogą wydawać:

   8.1. zastępca nadleśniczego – w ramach określonych w § 6 ust.2 oraz w sprawach bhp i ochrony p.poż.,

   8.2. główny księgowy nadleśnictwa – w sprawach gospodarki finansowej oraz bhp w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób,

   8.3. inżynier nadzoru:

      8.3.1 w sprawach bhp i ochrony p.poż. w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób oraz w akcjach gaszenia pożaru lub w szczególnych sytuacjach w celu jego zapobieżenia,

      8.3.2 leśniczym i podleśniczym w uzgodnieniu z ich przełożonym, a także bez uzgodnienia z obowiązkiem niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego pracownika o wydanych poleceniach,

      8.3.3 pracownikom działu Gospodarka Leśna, leśniczym oraz podleśniczym w zakresie obrotu surowcem drzewnym oraz jego manipulacji i sortymentacji.

   8.4 osoba zastępująca w ramach kompetencji określonych w § 6 ust. 3.

   8.5 pełnomocnik nadleśniczego w ramach kompetencji określonych w instrukcji ochrony lasu przed pożarami.

§ 9.

1. Na czas załatwiania określonej sprawy oraz realizowania 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 załatwiania sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczania 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 STRZAŁOWO.

§ 10.

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

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
   1.1. Biuro,
   1.2. Leśnictwa rewirowe
   1.3. Leśnictwa łowieckie.

§ 12.

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1.1. dział „Gospodarka Leśna", kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
   1.2. dział „Finanse i Księgowość", kierowany przez głównego księgowego,
   1.3. dział „Administracyjno-Gospodarczy", kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
   1.4. Stanowisko pracy ds. kontroli – inżynier nadzoru,
   1.5. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez komendanta,
   1.6. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
   1.7. Stanowisko ds. BHP.
2. Leśnictwo rewirowe jest komórką organizacyjną nadleśnictwa, kierowaną przez leśniczego rewirowego.
3. Leśnictwo łowieckie jest komórką organizacyjną nadleśnictwa kierowana przez leśniczego ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej.
4. Radca Prawny zajmuje się prawną obsługą nadleśnictwa w zakresie wynikającym z zawartej umowy.
5. Nadleśniczy może zlecać na zewnątrz prowadzenie spraw obronnych i innych.
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. 237^{11} § 1 Kodeksu Pracy.
8. Za organizację bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych odpowiada administrator bezpieczeństwa informacji. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy lub zleca wykonanie usługi firmie zewnętrznej.

Rozdział III. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA STRZAŁOWO.

§ 13.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do 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 sposób i metodę z innymi komórkami organizacyjnymi, z których właściwością łączy się przedmiot wykonania zadania.

§ 14.

1. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu w oparciu o art. 35 ustawy o lasach.

2. Kierownicy działów, kierują bezpośrednio pracą podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność przed swoim przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków,

3. Do wyłącznej właściwości nadleśniczego lub z uwzględnieniem § 6 ust. 2 Regulaminu zastępcy nadleśniczego, należy akceptacja opracowanych dokumentów i wydawanie decyzji w sprawach:

   3.1. ustalania regulaminu organizacyjnego, kontroli wewnętrznej i pracy nadleśnictwa, a także ich wykładni,

   3.2. ustalania podziału nadleśnictwa na leśnictwa,

   3.3. zatwierdzanie szczegółowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nadleśnictwa,

   3.4. zatwierdzanie danych do planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,

   3.5. odstępstw od planu urządzenia lasu oraz rocznych planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,

   3.6. podejmowania działalności dodatkowej i ubocznej,

   3.7. zaciągania kredytów bankowych,

   3.8. sposobu gospodarowania środkami finansowymi na remonty i inwestycje,

   3.9. zawierania umów kupna – sprzedaży drewna i produktów niedrzewnych między nadleśnictwem a kontrahentami nadleśnictwa,

   3.10. zatwierdzania cen drewna oraz cen produktów niedrzewnych i cen ich skupu,

   3.11. zatwierdzania rodzajów przetargów na surowiec drzewny,

   3.12. zatwierdzania stawek za usługi świadczone na rzecz i przez nadleśnictwo,

   3.13. zawierania umów i porozumień,

   3.14. akceptacji wyników przetargu,

   3.15. sprzedaży środków trwałych, wydzierżawiania lub przekazywanie w najem gruntów nieleśnych, budynków oraz gruntów leśnych, likwidacji środków trwałych,

   3.16. występowania o nabywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesień stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych oraz o sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,

   3.17. przejmowania gruntów leśnych i nieleśnych w zarząd lub nadzór,

3.18. nadawania, obniżania, a także pozbawiania stopni służbowych pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej w nadleśnictwie,

3.19. zatrudniania i zwalniania pracowników nadleśnictwa,

3.20. awansowania pracowników nadleśnictwa,

3.21. zarządzania i przeprowadzenia komisyjnych kontroli szczegółowych w nadleśnictwie,

3.22. rozstrzygania sporów kompetencyjnych i innych powstałych w nadleśnictwie nie kwalifikujących się do rozpatrywania w innym trybie,

3.23. wydawania zezwoleń na wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych oraz w dniu wolnym od pracy, niedzielę i święta,

3.24. udzielania urlopów bezpłatnych,

3.25. wydawania upoważnień do wykonywania polowania indywidualnego oraz odstrzału sanitarnego na teren obwodów OHZ.

3.26. innych zadań według uznania nadleśniczego – po powiadomieniu kierownika komórki organizacyjnej, do której właściwości dana sprawa należy.

§ 15.

1. Nadleśniczy lub z uwzględnieniem § 6 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 i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

2. Pozostali pracownicy biura nadleśnictwa i leśnictw podpisują dokumenty zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów w nadleśnictwie.

§ 16.

1. Na kierownikach komórek organizacyjnych i pracownikach samodzielnych stanowisk pracy nadleśnictwa z uwzględnieniem ciążących 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 jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,

   1.3. występowania do nadleśniczego w sprawie zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników komórki organizacyjnej,

   1.4. sprawowania nadzoru ogólnego i bieżącego nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,

   1.5. występowania do nadleśniczego o uchylenie wytycznych instrukcji i poleceń w razie stwierdzenia ich wadliwości, a wydanych przez innych kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa,

1.6. śledzenia postępu w nauce, technice i technologii w zakresie odpowiadającym przypisanym im zakresom działalności,

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 o ochronie pracy i bezpieczeństwie i higienie pracy

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 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 z zakresu:

2.1. urządzania lasu,

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, selekcji i zaopatrzenia nadleśnictwa w sadzonki,

2.5. ochrony lasu i przyrody,

2.6. gospodarki łowieckiej na terenie obwodów OHZ oraz nadzoru nad obwodami wydzierżawionymi.

2.7. ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego Lasów Państwowych,

2.8. edukacji leśnej,

2.9. sporządzania rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie swojego działania oraz nadzoru nad jego realizacją,

2.10. koordynowania prac wykonywanych w leśnictwach,

2.11. całokształtu spraw związanych z certyfikacją działalności nadleśnictwa obszarów leśnych,

2.12. postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi leśne w zakresie merytorycznym,

2.13. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na zadania dotyczące gospodarki leśnej,

2.14. przygotowywania wniosków w sprawach odstępstw od planu finansowo-gospodarczego w zakresie uzasadnienia merytorycznego i przekazanie do komórki wiodącej,

2.15. windykacji należności nadleśnictwa,

2.16. wynikające z powierzonego nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

2.17. ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych,

2.18. związane z gospodarką leśną w wydzielonych obwodach nadzorczych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym przez nadleśniczego.

1. Obronności i spraw niejawnych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, wytycznymi i instrukcjami oraz na bieżąco aktualizuje dokumentację.

2. Dział „Gospodarki Leśnej" prowadzi rejestry, ewidencje i wykazy wymagane przepisami prawa.

§ 18.

1. Główny Księgowy kieruje działem „Finanse i Księgowość" 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. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.),

   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 przegląda i dekretuje wpływające faktury, rachunki oraz potwierdzenia sald, wpisując dyspozycje odnośnie sposobu załatwienia sprawy.

3. Szczegółowy opis obowiązków głównego księgowego zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.

4. Dział „Finanse i Księgowość", którym kieruje główny 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, rozliczaniem działalności gospodarczej i administracyjnej,

   4.3 prowadzeniem ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa eksploatacji systemu komputerowego,

   4.4 koordynacją i opracowaniem rocznych planów finansowo-gospodarczych, oraz bieżącym śledzeniem jego zaawansowania w ciągu roku gospodarczego,

   4.5 przygotowaniem odwołań w przypadkach niedoboru środków finansowych w planie finansowo-gospodarczym nadleśnictwa,

   4.6 sporządzaniem rocznego bilansu nadleśnictwa,

   4.7 windykacją należności nadleśnictwa w zakresie swojej działalności.

   4.8 kontrolą poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,

   4.9 opracowaniem regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu obiegu dokumentów w nadleśnictwie

   4.10 prowadzeniem obsługi kasowej nadleśnictwa,

   4.11 terminowym regulowaniem zobowiązań,

4.12 kontrolą formalno-rachunkową dokumentów,

4.13 sprawozdawczością finansowo – księgową,

4.14 kompletowaniem, przechowywaniem i przygotowaniem wniosków o pożyczki bankowe, pożyczki i dotacje z funduszy innych instytucji oraz z funduszy Lasów Państwowych,

4.15 rozliczaniem pozyskanych zewnętrznych środków finansowych,

4.16 sporządzaniem deklaracji dotyczących zobowiązań wobec budżetu (na podatek: dochodowy od osób fizycznych, dochodowy od osób prawnych, od towarów i usług), deklaracji wpłat na PFRON,

4.17 rozliczaniem z ZUS obowiązujących składek i zasiłków.

4.18 naliczaniem, rozliczaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

4.19 realizacją świadczeń finansowych przysługujących pracownikom nadleśnictwa,

4.20 sprawdzaniem pod względem formalno – rachunkowym list płac,

4.21 przygotowaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw,

5. dział „Finansów i Księgowości" prowadzi księgi i ewidencje wymagane przepisami prawa.

§ 19.

1. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje działem „Administracyjno-Gospodarczym", zapewniając pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

2. Szczegółowy opis obowiązków Sekretarza nadleśnictwa zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.

3. Dział „Administracyjno – Gospodarczy", którym kieruje Sekretarz nadleśnictwa prowadzi sprawy:

3.1. administrowania obiektami infrastruktury nadleśnictwa,

3.2. zamawiania towarów i usług na potrzeby nadleśnictwa w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych i innych uregulowań w tym zakresie, z wyłączeniem postępowań na usługi leśne w zakresie merytorycznym,

3.3. realizacji procesów inwestycyjnych w nadleśnictwie,

3.4. remontów i utrzymania dróg leśnych oraz urządzeń wodno – melioracyjnych,

3.5. przygotowywania wniosków w sprawach odstępstw od planu finansowo-gospodarczego w zakresie uzasadnienia merytorycznego i przekazanie do komórki wiodącej,

3.6. związane z windykacją należności nadleśnictwa w zakresie swojej działalności.

3.7. udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa będących w zarządzie nadleśnictwa,

3.8. ubezpieczaniem cywilnym pracowników i ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej (OC) nadleśnictwa od prowadzonej działalności gospodarczej, ubezpieczenia komunikacyjne, likwidacja szkód.

3.9. współpracy z dostawcami towarów i usług w tym z Zakładami Usług Leśnych,

3.10. prowadzenia archiwum nadleśnictwa,

3.11. gospodarki gruntami ekonomicznymi,

3.12. gospodarki magazynowej nadleśnictwa,

3.13. obsługi organizacyjnej narad, konferencji, przetargów, itp.,

3.14. gospodarki transportowej w nadleśnictwie,

3.15. zabezpieczenia mienia w siedzibie nadleśnictwa i na terenie posesji.

4. Dział „Administracyjno-gospodarczy" prowadzi rejestry i ewidencje wymagane przepisami prawa.

5. Wnioskowania do Nadleśniczego o zastosowanie ulg w spłacie albo umorzenia należności dotyczących zakresu zakresu działalności działu „Administracyjno-gospodarczego".

6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa eksploatacji systemu komputerowego.

7. Dział „Administracyjno-gospodarczy" prowadzi sekretariat nadleśnictwa wg Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla PGL LP.

8. Dział „Administracyjno-gospodarczy" prowadzi, rejestruje i przechowuje dokumentację spraw załatwianych przez nadleśniczego.

9. Dział „Administracyjno-gospodarczy" prowadzi rejestry:

   9.1. rejestr kontroli,

   9.2. rejestr zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydanych przez nadleśniczego,

   9.3. rejestr skarg i wniosków,

10. Dział „Administracyjno-gospodarczy" wykonuje czynności kancelaryjne, a w szczególności:

   10.1. przyjmuje i rejestruje wpływy (przesyłki) od dostawców usług pocztowych oraz interesantów,

   10.2. odbiera korespondencję wpływającą do sekretariatu drogą elektroniczną i przetwarza ją w formę korespondencji papierowej,

   10.3. prowadzi dziennik korespondencyjny dokumentów wpływających do nadleśnictwa oraz wysyłanych z nadleśnictwa.

§ 20.

1. Stanowiska pracy ds. kontroli – Inżynier nadzoru wykonuje zadania z zakresu sprawowania kontroli w nadleśnictwie, a w szczególności:

   1.1 prowadzą kontrolę prawidłowości planowania i wykonywania w leśnictwach czynności związanych z gospodarką leśną, w tym wydają polecenia służbowe w trybie ustalonym w § 8 pkt. 8., ppkt. 8.3. Regulaminu,

   1.2 kontroluje przestrzeganie zasad bhp przy realizacji zadań gospodarczych,

   1.3 do obowiązków inżyniera nadzoru należy kontrola przebiegu stażu zawodowego zatrudnionych absolwentów wyższych uczelni i szkół leśnych, a także praktyk studentów wyższych uczelni i uczniów szkół leśnych,

   1.4 inżynier nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego, szczególnie w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,

   1.5 sprawowania kontroli nad gospodarką łowiecką w obwodach OHZ oraz obwodach wydzierżawionych.

   1.6 prowadzi sprawy związane z wdrażaniem innowacyjnych metod pracy.

1.7 Prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania w tym aktualizacja bazy danych opisu taksacyjnego (IN1)

1.8 Sprawy związane z administrowaniem, użytkowaniem i aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej (IN2).

1.9 Prowadzi sprawy wynikające z powierzonego nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (IN2).

2. Szczegółowy opis obowiązków inżyniera nadzoru zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.

§ 21.

1. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań, w tym zakresie, a w szczególności prowadzi:

   1.1. ewidencję osobową pracowników,

   1.2. sprawy związane z płacami pracowników,

   1.3. sprawy związane ze szkoleniami pracowników,

2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za moduł „Delegacje i absencje" w SILPWeb oraz wprowadza niezbędne dane.

3. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy związane z planowaniem i organizowaniem imprez pracowniczych.

4. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi rejestry:

   4.1. rejestr akt osobowych,

   4.2. rejestr pracowników zatrudnionych i zwolnionych,

   4.3. rejestr wydanych legitymacji służbowych.

5. Przygotowuje plan zatrudnienia i wynagrodzeń.

6. Prowadzi sprawy związane z płacami i ich naliczaniem.

7. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za moduł: e-Mundur oraz prowadzi ewidencję sortów mundurowych.

8. Wykonuje zadania z zakresu:

   8.1. przygotowywania wniosków w sprawach odstępstw od planu finansowo-gospodarczego w zakresie uzasadnienia merytorycznego i przekazanie do komórki wiodącej,

   8.2. windykacji należności nadleśnictwa w zakresie działalności

§ 22.

1. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta, wykonuje zadania z zakresu

   1.1. organizowania i zwalczania szkodnictwa leśnego, w zakresie określonym w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,

1.2. ochrony mienia, organizowania i prowadzenia nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,

1.3. spraw związanych z dochodzeniem, naprawianiem szkód w lasach oraz majątku trwałym i nietrwałym nadleśnictwa wyrządzonych przez osoby fizyczne i prawne.

1.4. analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, sporządzania sprawozdawczości z zakresu swojego działania,

1.5. prowadzenia magazynu broni.

1.6. Patrolowania terenów leśnych nadleśnictwa pod kątem zagrożenia pożarami.

2. Komendant Posterunku 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.

3. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego wchodzącego wraz z nim w skład posterunku.

4. W razie potrzeby do działań posterunku Straży Leśnej może być skierowany inny pracownik Służby Leśnej posiadający uprawnienia strażnika leśnego.

5. Posterunek Straży Leśnej mieści się w siedzibie nadleśnictwa.

6. Szczegółowe określenie organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej zawiera odrębne Zarządzenie nadleśniczego nadleśnictwa Strzałowo.

§ 23.

1. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, p-poż i ochrony lasu prowadzi całokształt spraw organizacyjnych, doradczych i kontrolnych w zakresie bhp w nadleśnictwie.

2. Szczegółowy opis obowiązków stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.

3. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi rejestry i ewidencje:

3.1 rejestr wypadków przy pracy,

3.2 rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3 lub 4 zagrożenia,(od czego może bardziej szczegółowo)

3.3 rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3 lub 4 zagrożenia,

3.4 rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń zachorowań na choroby zawodowe,

3.5 rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy,

3.6 ewidencję wydanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

3.7 rejestr wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia w dziedzinie bhp,

§ 24.

1. Leśnictwem – kieruje bezpośrednio leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Ponadto:

   1.1. wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Ochrona ta ma polegać głównie 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,

   1.2. leśniczemu mogą być zlecane do realizacji zadania z zakresu gospodarki łowieckiej,

   1.3. leśniczy jest zobowiązany do prowadzenia książki czynności, w której odnotowuje wykonane prace w prowadzonym leśnictwie z niezbędnymi danymi do wymaganej sprawozdawczości, notatki z narad gospodarczych. W książce czynności osoby kontrolujące mogą odnotowywać przeprowadzone kontrole oraz uwagi, zalecenia lub polecenia.

2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, podleśniczy przydzielony do pracy w leśnictwie jest współodpowiedzialny za mienie leśnictwa, w którym jest zatrudniony.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 25.

1. Leśnictwo łowieckie, funkcjonuje jako odrębne leśnictwo i jest kierowana przez leśniczego ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej. Do zadań leśniczego należy prowadzenie gospodarki łowieckiej na powierzonym obwodzie wydzielonym.

2. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej prowadzi gospodarkę łowiecką w oparciu o zadania wynikające z Wieloletniego Łowieckiego Planu Hodowlanego oraz Rocznych Łowieckich Planów Hodowlanych a także na podstawie Rocznego Planu dotyczącego gospodarki łąkowo-rolnej.

3. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej organizuje i realizuje obrót tuszami zwierzyny, pozyskanymi w ramach realizacji RŁPH oraz pochodzącymi z odstrzału sanitarnego.

4. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w szczególności kłusownictwa, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Ochrona ta polega głównie na ujawnianiu kłusownictwa, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.

5. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej jest zobowiązany do prowadzenia książki czynności, w której odnotowuje: wykonane prace wraz z niezbędnymi danymi do wymaganej sprawozdawczości, notatki z narad gospodarczych. W książce czynności osoby kontrolujące mogą odnotowywać przeprowadzone kontrole oraz uwagi, zalecenia lub polecenia.

6. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej odpowiada materialnie za powierzone mienie.

7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział IV TRYB PRACY WRAZ Z OBIEGIEM INFORMACJI W NADLEŚNICTWIE.

§ 26.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się m.in. z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.

3. Do zabezpieczenia 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. Za wykonywanie prac związanych z administrowaniem systemem SILP otrzymują dodatkowe wynagrodzenie ustalane przez nadleśniczego.

5. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.

6. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będącymi użytkownikami SILP) mają ustalone dostępności do zbiorów znajdujących się w bazie danych nadleśnictwa zwane uprawnieniami w SILP.

7. Za prawidłowe wprowadzenie i opisanie dokumentu w SILP odpowiada osoba wprowadzająca dany dokument do systemu.

8. Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy upoważnieni są do stosowania funkcji Global stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Imienne upoważnienia dla pracowników do stosowania funkcji Global przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 27.

1. Nadleśnictwo Strzałowo prowadzi stronę internetową „Biuletyn Informacji Publicznej" (BIP).

2. 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 odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu tj. redaktorów wprowadzających, zgodnie z Rozdziałem 2 Załącznika do Zarządzenia nr 8 Dyrektora Generalnego LP z dnia 27 stycznia 2010 r.

3. Osobą upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku jest Nadleśniczy, w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego (§6 pkt. 2 Regulaminu).

4. Funkcję redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP nadleśnictwa pełnią : Adam Cisowski i Barbara Markowska.

5. Funkcję administratora strony wyodrębnionej BIP nadleśnictwa pełni osoba zatrudnione na stanowiskach:

- Specjalista ds. edukacji
- Sekretarka

5. Zakres zadań i kompetencji redaktora zatwierdzającego i administratora strony oraz redaktorów wprowadzających określają zakresy czynności.

§ 28.

1. W nadleśnictwie odbywają się narady kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników. 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. Biorący udział w naradach pracownicy służby leśnej winni być umundurowani zgodnie z obowiązującymi przepisami (mundur codzienny, mundur galowy).

5. Z przebiegu każdej narady sporządza się protokół, który w szczególności winien zawierać listę obecności uczestników.

6. Protokół sporządza pracownik działu Gospodarki leśnej.

7. Protokoły z narad przechowuje się w zasobach archiwalnych działu Gospodarki leśnej.

8. Podczas pobytu w siedzibie nadleśnictwa, leśniczy ma obowiązek sprawdzenia, czy jest korespondencja adresowana do kierowanego przez niego leśnictwa i jej odebrania.

9. Pracownicy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy niewłaściwie do nich skierowane przekazują do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

10. Pracownicy nadleśnictwa winni odmawiać przyjęcia wszelkich dokumentów wadliwie sporządzonych pod względem merytorycznym, formalnym lub rachunkowym składanych osobiście przez pracownika, informując jednocześnie zdających dokumenty o przyczynach odmowy przyjęcia.

11. Korespondencja składana osobiście w biurze nadleśnictwa winna być poddana procedurze wynikającej z zasad funkcjonowania EZD. Funkcjonowanie procedur postępowania z dokumentami po wejściu do systemu EZD reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie przedmiotowe Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzałowo.

12. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD) jest podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Strzałowo. Zasady postępowania z dokumentacja i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie przedmiotowe Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzałowo.

§ 29.

1. Zobowiązania nadleśnictwa z tytułów:

   1.1. regulowania podatku leśnego,

   1.2. regulowania w imieniu pracowników nadleśnictwa podatku od dochodów osobistych,

1.3. składek wpłacanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

1.4. innych zobowiązań wobec Budżetu Państwa oraz organów administracji samorządowej,

są regulowane w terminach wynikających z przepisów prawa, stosownie do decyzji głównego księgowego chyba, że stan finansów nadleśnictwa wymaga poddania tych płatności omówieniu z nadleśniczym lub z zastępcą nadleśniczego

2. Zobowiązania wobec zatrudnionych pracowników przez nadleśnictwo z tytułu wynagrodzeń, nagród, premii, dodatków funkcyjnych oraz innych tytułów zaliczanych do płac są regulowane na podstawie list płac.

3. Regulowanie zobowiązań wobec Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie następuje na podstawie przepisów wewnętrznych Lasów Państwowych lub ogólnie obowiązujących stosownie do decyzji głównego księgowego i mogą być przedmiotem uzgodnień z nadleśniczym lub z zastępcą nadleśniczego jeżeli wymaga tego stan finansów nadleśnictwa.

4. Pozostałe zobowiązania nadleśnictwa mogą być regulowane pod warunkiem otrzymania przez nadleśnictwo żądania zapłaty. Żądaniem zapłaty, mogą być:

4.1. faktura (rachunek),

4.2. nota księgowa,

4.3. inny dokument uznany przez głównego księgowego za wiarygodny dowód księgowy.

5. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

5.1. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

5.2. zawarcia wszystkich umów i porozumień,

5.3. dokumentacji przetargowej,

5.4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

5.5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

5.6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,

5.7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 30.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 31.

1. Upoważnienia do dysponowania majątkiem nadleśnictwa udziela osoba bezpośrednio odpowiedzialna materialnie.

2. Upoważnienia zatwierdza nadleśniczy.

3. Brak zatwierdzenia upoważnienia skutkuje jego nieważnością.

§ 32.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

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

§ 33.

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

2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

   2.1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania,

   2.2. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,

   2.3. zachować w tajemnicy dane osobowe przetwarzane w trakcie okresu zatrudnienia jak również po jego ustaniu,

   2.4. dbać o należyty stan środków pracy i inne mienie pracodawcy,

   2.5. należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,

   2.6. zabezpieczać mienie przed zniszczeniem i kradzieżą,

   2.7. reagować we właściwy sposób na wszelkie przejawy niegospodarności a także potencjalne zagrożenia mające wpływ na niszczenie lub uszczuplanie mienia Lasów Państwowych. Niezwłocznie zgłaszać zauważone przypadki szkodnictwa leśnego, nienależytego zabezpieczenia mienia nadleśnictwa bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi Posterunku Straży Leśnej,

   2.8. przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi i obowiązującym prawem,

   2.9. odbierać bez zbędnej zwłoki korespondencję nadsyłaną drogą elektroniczną na adresy e-mail pracownika, a następnie przekazuje elektronicznie na skrzynkę ogólną nadleśnictwa w celu zaewidencjonowania sprawy w systemie EZD.

Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 34.

1. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta Straży Leśnej, pracownika samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych 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 wprowadzają do pracy ich bezpośredni przełożeni.

4. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to 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.

§ 35.

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

§ 36.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

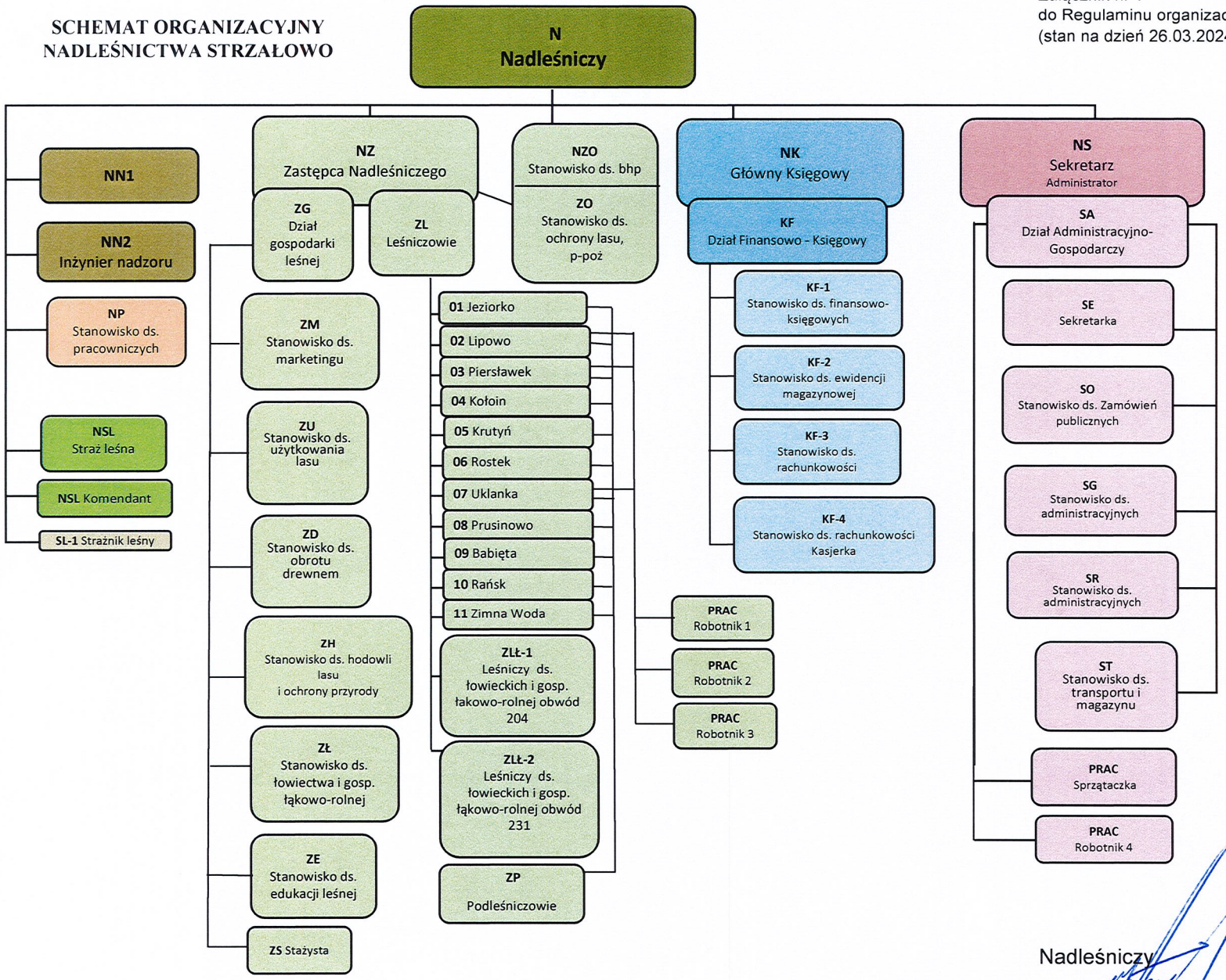
Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

Mirosław Wróblewski

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego Nadlesnictwa Strzałowo
(stan na dzień 26.03.2024r.)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STRZAŁOWO



Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

Mirosław Wróblewski

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Strzałowo (stan na 26-03-2024 r.)

LICZBA ETATÓW DLA DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY W NADLEŚNICTWIE STRZAŁOWO

Komórka organizacyjna - symbol	Liczba etatów
Nadleśniczy – N	1
Zastępca Nadleśniczego – NZ	1
Główny Księgowy – NK	1
Inżynier Nadzoru (stanowisko ds. kontroli) – NN	2
Sekretarz nadleśnictwa – NS	1
Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych – NP	1
Stanowisko ds. BHP (w ramach NZ) – ZO	1
Dział „Gospodarka Leśna" – ZG	6
Dział „Finanse i Księgowość" – KF	4
Dział „Administracyjno-Gospodarczy" – SA	4
Posterunek Straży Leśnej – NSL	2
Leśniczy – ZL	11
Leśniczy ds. łowieckich– ZLŁ	2
Podleśniczy – ZP	12
Razem Administracja	49
Stanowiska robotnicze	6
Ogółem:	**55**

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

Mirosław Wróblewski

Załącznik Nr 3do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Strzałowo (stan na 26.03.2024)

WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE STRZAŁOWO

Leśnictwo	Pow. LP w ha	Nr w SILP	Oddziały wchodzące w skład leśnictwa	Lasy Niepaństwowe - geodezyjne obręby ewidencyjne
Jeziorko	1471,64	0727101	1-58,62-69,84,189A	Notyst Mały, Użeranki, Śniadowo, Kosewo, Lipowo, Jakubowo, Probark
Lipowo	1636,92	0727102	53-61,80-83,85-90,103-106,110-126,138-154,173-182	Lipowo
Piersławek	2163,71	0727103	70-78,91-100,127-134,155-162,183-189,203-217,231-240A,254-262,273-279A	Piecki, Dobry Lasek, Jakubowo,
Kołoin	2114,03	0727104	79,101,102,107-109,135-137,163-172,190-202,218-230,241-253,263-272	Bobrówko
Krutyń	2369,63	0727205	6-12,22-29,36-44,49-57,62-72,79-88,95-103,109-119,122-129,133-139,143A-152	Krutyń, Krutyński Piecek, Rosocha
Rostek	2324,50	0727206	142,143,153-165,169-182,187-199,206-219,224-237,240-246,249-271	Rosocha, Zgon
Uklanka	1804,97	0727207	1-5a,13-21,30-35,45-48,58-61,73-78,89-94,104-108,120-121,130-132,140,141,166-168,183-185,200-205,220-223,238,239,247,248	Nawiady, Cieżpięta, Stare Kiełbonki, Mojtyny, Piecki
Prusinowo	1529,55	0727308	46-52,73,74,105-110,113-120,148-150,176-180,206-212,237-260	Nawiady, Prusinowo, Nowe Kiełbonki, Stare Kiełbonki, Mojtyny
Babięta	1692,52	0727309	53-59,75-86,111,112,121-128,151-163,181-193,213-225	Machary, Babięta, Zyzdrojowy Piecek,
Rańsk	1539,90	0727310	1-16,20-28,35-43,67-72,96-104,141-147,173-175,204,205,235,236	Jeleniowo
Zimna Woda	1588,63	0727311	17-19,29-34,60-66,87-95,129-140,164-172,194-203,226-234	Jeleniowo
Razem nadleśnictwo	**20235,99**	X	X	X
Łowieckie obw. 204	10984,00	X	X	X
Łowieckie obw. 231	9094,00	X		

NADLEŚNICZY
Mirosław Wróblewski

Nadleśniczy

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Strzałowo
(stan na 26.03.2024 r.)

W Y K A Z

Osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL

Lp.	Imię i Nazwisko	Podsystem
1	RYSZARD SZACHERSKI	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA
2	ELŻBIETA WARCABA	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA
3	PIOTR RUSIECKI	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ GOSPODARKA TOWAROWA
4	ALEKSANDRA BZURA	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA
5	ANNA GROSSMANN	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ GOSPODARKA TOWAROWA
6	KAROLINA PUŁAWSKA	KADRY PŁACE PLANOWANIE
5	SZYMON SZACHERSKI	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODUŁY: NOTATNIK POZOSTAŁE MODUŁY : ACER
6	AGNIESZKA POHL - ANTKIEWICZ	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODUŁY: NOTATNIK POZOSTAŁE MODUŁY : ACER
7	ALEKSANDRA OLSZEWSKA	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODUŁY: NOTATNIK POZOSTAŁE MODUŁY : ACER
8	MARTYNA NIESTÓJ	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODULY : NOTATNIK
9	SZYMON NAWROCKI	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA
10	MAJA JABŁOŃSKA	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODUŁY: NOTATNIK
11	JULITA SZEWCZAK	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA INFRASTRUKTURA
12	NATALIA TURSKI	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA INFRASTRUKTURA
13	BARTOSZ ZAJDA	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA INFRASTRUKTURA
14	ADAM CISOWSKI	PLANOWANIE

NADLEŚNICZY
Mirosław Wróblewski
Nadleśniczy

Załącznik nr 5 do Reg. Organizacyjnego
N-ctwa Strzałowo (stan na 26-03-2024 r.)

Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Strzałowo

Stanowisko zastępowane	Symbol	Stanowisko zastępujące	Symbol
Nadleśniczy	N	Zastępca nadleśniczego	NZ
Zastępca nadleśniczego	NZ	Nadleśniczy	N
Inżynier nadzoru	NN1	Inżynier nadzoru	NN2
Inżynier nadzoru	NN2	Inżynier nadzoru	NN1
Główny Księgowy	NK	Specjalista ds. finansowo księgowych	KF1
Stanowisko ds. finansowo księgowych	KF 1	Specjalista ds. finansowo księgowych	KF2
Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF2	Główny Księgowy	NK
Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF4	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF 3
Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF3	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF 4
St. Specjalista ds. pracowniczych	NP	Sekretarka	SE
Sekretarka	SE	St. Specjalista ds. pracowniczych	NP
Sekretarz nadleśnictwa	NS	Specjalista ds. zamówień publicznych	SO
Starszy referent ds. administracyjnych	SG	Specjalista ds. administracji	SR
Specjalista ds. administracyjnych	SR	Sekretarz nadleśnictwa	NS
Specjalista ds. zamówień publicznych	SO	Starszy referent ds. administracyjnych	SG
St. Specjalista ds. marketingu	ZM	St. Specjalista ds. użytkowania lasu	ZU
St. Specjalista ds. użytkowania lasu	ZU	Starszy referent ds. obrotu drewna	ZD
Starszy referent ds. obrotu drewna	ZD	St. Specjalista ds. marketingu	ZM
Specjalista ds. łowiectwa i gosp. łąkowo-rolnej	ZŁ	Specjalista ds. edukacji leśnej	ZE
Specjalista ds. hodowli lasu i ochrony przyrody	ZH	Specjalista ds. ochrony lasu, bhp, p-poż	ZO
Specjalista ds. ochrony lasu, bhp, p-poż	ZO	Specjalista ds. hodowli lasu i ochrony przy-rody	ZH
Specjalista ds. edukacji leśnej	ZE	Specjalista ds. łowiectwa i gosp. łąkowo-rolnej	ZŁ
Komendant Straży Leśnej	NSL1	Strażnik leśny	NSL2
Strażnik Leśny	NSL2	Komendant Straży Leśnej	NSL1
Leśniczy L. Jeziorko	ZL13	Podleśniczy Leśnictwo Jeziorko	ZP 1
Leśniczy L. Lipowo	ZL1	Podleśniczy Leśnictwa Lipowo	ZP3
Leśniczy L. Piersławek	ZL2	Podleśniczy Leśnictwa Piersławek	ZP 4
Leśniczy L. Kołoin	ZL3	Podleśniczy Leśnictwa Kołoin	ZP5
Leśniczy L. Krutyń	ZL4	Podleśniczy Leśnictwa Krutyń	ZP6
Leśniczy L. Rostek	ZL5	Podleśniczy Leśnictwa Rostek	ZP7
Leśniczy L. Uklanka	ZL6	Podleśniczy Leśnictwa Uklanka	ZP8
Leśniczy L. Prusinowo	ZL8	Podleśniczy Leśnictwa Prusinowo	ZP9
Leśniczy L. Babięta	ZL9	Podleśniczy Leśnictwa Babięta	ZP 10
Leśniczy L. Rańsk	ZL10	Podleśniczy Leśnictwa Rańsk	ZP 11
Leśniczy L. Zimna Woda	ZL11	Podleśniczy Leśnictwa Zimna Woda	ZP12
Leśniczy L. Łowieckie obw. 204	ZLŁ1	Leśniczy L. Łowieckie obw. 231	ZLŁ 2
Leśniczy L. Łowieckie obw. 231	ZLŁ2	Leśniczy L. Łowieckie obw. 204	ZLŁ 1

NADLEŚNICZY

NADLEŚNICZY
Mirosław Wróblewski