

Zarządzenie nr 7/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Iława
z dnia 30 stycznia 2026 roku
w sprawie zmiany Zarządzenia nr 22/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Iława
z dnia 1.07.2025 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Iława.

(Znak sprawy NK.012.1.2026)

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28.09.1991 roku o lasach, § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r., **zarządzam co następuje:**

§ 1

wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Iława, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Z dniem 31 stycznia 2026 roku traci moc Zarządzenie nr 22/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Iława z dnia 1 lipca 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Iława.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania 1 lutego 2026 roku.



NADLEŚNICZY

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Iława
Jarosław Szustkowski

Do wiadomości:

1. Pracownicy Nadleśnictwa Iława
2. a/a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA IŁAWA



Smolniki, 30.01.2026

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	4
III.	ZAKRESY ZADAŃ – KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	8
IV.	ZAKRESY ZADAŃ – STANOWISKA SAMODZIELNE	10
V.	ZAKRES ZADAŃ – LEŚNICTWO, OHZ, SZKÓŁKA LEŚNA, LASY NIEPAŃSTWOWE	14
VI.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	17
VII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Iława, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, strukturę i podział organizacyjny oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych poszczególnych stanowisk pracy, a także zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Użyte w regulaminie słowa oznaczają:

1. **Lasy Państwowe PGL LP** lub **LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Dyrektor Generalnym** - Dyrektor Generalny Dyrekcji Lasów Państwowych;
3. **Dyrektor Regionalny** – Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie;
4. **Regionalny Dyrekcji lub RDL** – Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
5. **Nadleśnictwo** – Nadleśnictwo Iława;
6. **Nadleśniczy** – Nadleśniczy Nadleśnictwa Iława;
7. **Komórka organizacyjna** – dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
8. **Kierownik komórki** – kierownik komórki organizacyjnej jednostki;
9. **SILP** – system informatyczny Lasów Państwowych wraz z innymi rozwiązaniami informatycznymi użytkowymi w Lasach Państwowych;
10. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej;
11. **LMN** – leśna mapa numeryczna;
12. **BIP LP** – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
13. **System EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
14. **Ustawa o Lasach** - Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
15. **Statut** - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
16. **Funkcja GLOBAL** – czynność udostępniona w SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP;

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Zarządzenia nr 45 z

dnia 15 maja 1975 roku w sprawie zmiany zarządzenia o utworzeniu Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Olsztynie oraz na podstawie Statutu, przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, powołania do prowadzenia gospodarki leśnej. Jest jednostką nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa w czasie wojny i jest przewidziane do militaryzacji jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej” zatwierdzony przez Ministra Środowiska.
5. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich.
6. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa według następujących zasad:
 - a) powszechnej ochrony lasów,
 - b) trwałości utrzymania lasów,
 - c) ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów,
 - d) powiększania zasobów leśnych.
7. Informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa są udostępniane na wyodrębnionych stronach BIP zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
8. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem: <https://ilawa.olsztyn.lasy.gov.pl/en/witamy>

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. **Nadleśniczy** (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczego powołuje Dyrektor Regionalna Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

4. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
5. Zakres obowiązków, uprawnień, kompetencji i odpowiedzialności Nadleśniczego określają przepisy art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz §22, §23 i §24 Statutu.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, w tym pracowników na stanowiskach robotniczych, a także organizuje odbywanie staży przez absolwentów szkół wyższych i średnich i odpowiada za ich prawidłowy przebieg.
8. W ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej Nadleśniczy w szczególności:
 - a) uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu oraz ustala sposoby jego realizacji,
 - b) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania ochronne i zagospodarowujące, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskuje o odstępstwa od planu urządzenia lasu do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
 - d) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych przez leśniczych,
 - e) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - f) współdziała z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
 - g) prowadzi sprzedaż gruntów, dzierżawę i najem nieruchomości, a także nabywa lasy i grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi obowiązującymi przepisami.
9. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych oraz ochronę informacji niejawnych przy wsparciu pracownika ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz oddziału kancelarii niejawnej nadleśnictwa.
10. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, analizując okresowo stan zagrożenia i podejmując działania zapobiegawcze i zwalczające.
11. Nadleśniczy nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu oraz udziela pomocy doradczej właścicielom lasów nadzorowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
13. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
14. Osoba zastępująca Nadleśniczego przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje, jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych.
15. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego (Z),

- główny księgowy (F),
- inżynierowie nadzoru (NN),
- sekretarz nadleśnictwa (S),
- komendant posterunku straży leśnej (NS1),
- stanowisko ds. pracowniczych (NK).

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa składające się z działów, samodzielnych stanowisk pracy,
- b) leśnictwa,
- c) posterunek Straży Leśnej,
- d) ośrodek Hodowli Zwierzyny,
- e) gospodarstwo szkółkarskie,

2. W skład **biura nadleśnictwa** wchodzi następujące komórki organizacyjne:

I. Działy:

- dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
- dział finansowo – księgowy (FK) kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (F),
- dział administracyjno – gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S).
- Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),

II. Samodzielne stanowiska pracy:

- inżynierowie nadzoru (NN),
- stanowisko ds. pracowniczych (NK).

3. Poszczególnymi działami kierują:

I. Dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z), któremu podlegają:

- Stanowisko ds. użytkowania lasu (ZG1),
- Stanowisko ds. ochrony przyrody i zamówień publicznych (ZG2),
- Stanowisko ds. hodowli lasu, ochrony ppoż. i łowiectwa (ZG3),
- Stanowisko ds. marketingu (ZG4),
- Stanowisko ds. sprzedaży drewna (ZG6),
- Stanowisko ds. ochrony lasu i BHP (ZG10).

II. Dział finansowo – księgowy (FK) kierowany przez głównego księgowego (F), któremu podlegają:

- Stanowisko ds. rozliczeniowych (FK1),

- Stanowisko ds. finansowo – księgowych i płac (FK2),
- Stanowisko ds. finansowo – księgowych (FK3),
- Stanowisko Księgowego (FK4).

III. Dział administracyjno – gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S), któremu podlegają:

- Stanowisko ds. budownictwa (SA1),
- Stanowisko ds. infrastruktury (SA2),
- Stanowisko ds. użytkowania zależnego (SA3),
- Stanowisko ds. administracyjnych (SA4),
- Kierowca samochodu (SA5),
- Robotnik obsługi (SA6).

IV. Posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej (NS), któremu podlega:

- strażnik leśny (NS).

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie leśniczemu.
6. Stażyści podlegają wyznaczonemu opiekunowi.
7. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Iława przedstawia zał. nr 1.
8. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Iława stanowi załącznik nr 2.
9. Wykaz etatów na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych w nadleśnictwie stanowi załącznik nr 3.
10. W razie potrzeb nadleśniczy może dodatkowo zatrudnić w biurze:
 - radcę prawnego zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - inspektora danych osobowych, który odpowiada za organizację bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - pracownika ds. obronności i ochrony informacji niejawnych zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej.
11. 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. Zagadnienia bhp podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
12. Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
13. Obsługę techniczną Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) zabezpieczającą sprawność i prawidłowość jego funkcjonowania w nadleśnictwie sprawują administratorzy SILP. Administratorzy SILP sprawują swoje funkcje w ramach obowiązków wynikających z zakresów czynności.

III. ZAKRESY ZADAŃ – KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 6

1. Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a. nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień,
 - b. użytkowania lasu, łowiectwa oraz gospodarki towarowej, marketingu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - c. ochrony lasu i p.poż., turystycznego zagospodarowania i udostępnienia lasu, ochrony przyrody, certyfikacji gospodarki leśnej, inwentaryzacji przyrodniczej NATURA 2000,
 - d. zamówień publicznych,
 - e. administrowania aplikacji „Portal Leśno–Drzewny” oraz serwisu aukcyjnego „e-drewno”,
 - f. prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa i oficjalnych kanałów w mediach społecznościowych, w tym publikowania informacji, komunikatów, materiałów edukacyjnych i promocyjnych,
 - g. spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP),
 - h. prowadzenia edukacji przyrodniczo-leśnej, w tym organizacji działań edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz przygotowywania materiałów edukacyjnych i promocyjnych.
2. Pracownicy działu chronią powierzone mienie i użytkują je zgodnie z przeznaczeniem.
3. Szczegółowe zadania pracowników działu zagospodarowania lasu określone są w zakresach czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 7

1. Do zadań działu finansowo – księgowego (FK) należy w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
 - kontrola formalno – rachunkowa dokumentów,
 - sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
 - egzekwowanie wszelkich należności,
 - prowadzenie całości spraw dotyczących płac,
 - zaopatrzenie pracowników w należne umundurowanie,
 - terminowe regulowanie zobowiązań.
2. Pracownicy działu finansowo – księgowego zwracają szczególną uwagę na sprawy związane z ochroną mienia, chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.
3. Zadania pracowników działu finansowo – księgowego zawarte są w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 8

1. Do zadań **działu administracyjno-gospodarczego (SA)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym:
 - a. prowadzenie sekretariatu z wykorzystaniem narzędzia informatycznego EZD,
 - b. zaopatrzenie i nadzór nad gospodarką magazynową,
 - c. zapewnienie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz środków czystości,
 - d. zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmiennicze, druki, czasopisma itp.,
 - e. prowadzenie gospodarki transportowej, w tym nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
 - f. opracowywanie materiałów do sporządzenia SWZ z zakresu inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania,
 - g. prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym rozliczenia czynszów,
 - h. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - i. prowadzenie archiwum zakładowego,
 - j. obsługa ubezpieczeń majątkowych,
 - k. prowadzenie umów dzierżaw, najmu i użyczenia lasów oraz innych nieruchomości,
 - l. sprawy dotyczące deputatów rolnych i podatków,
 - m. administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów nadleśnictwa, utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
 - n. sprawy łączności,
 - o. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania i pieczęci,
 - p. nadzorowanie inwestycji i remontów,
 - q. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i zażaleń,
 - r. administrowanie i bieżąca aktualizacja LMN,
 - s. utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa systemów SILP i SWIP, w tym obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych.
2. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego zobowiązani są do ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno-gospodarczego określone są w zakresach czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 9

1. **Posterunkiem Straży Leśnej** kieruje komendant straży leśnej (NS1), który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.

2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant straży leśnej (NS1), który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest przełożonym strażnika leśnego (NS2) wchodzącego wraz z nim w skład posterunku.
4. Obsada posterunku wykonuje zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz realizuje inne zadania dotyczące ochrony mienia i ochrony przyrody, w szczególności:
 - a. prowadzi magazyn broni oraz odpowiada za jej bezpieczne użytkowanie i ewidencję,
 - b. prowadzi dokumentację służbową i raportuje działania nadleśniczemu,
 - c. współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej, Policją oraz innymi organami administracji publicznej w zakresie ochrony lasów,
 - d. prowadzi patrole i kontrole przestrzegania prawa leśnego na terenie nadleśnictwa,
 - e. posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa,
 - f. obszarem działania posterunku jest teren objęty zasięgiem terytorialnym nadleśnictwa,
 - g. dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) podczas wykonywania czynności służbowych.
5. Szczegółowe zadania pracowników Posterunku Straży Leśnej określone są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

IV. ZAKRESY ZADAŃ – STANOWISKA SAMODZIELNE

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego** (Z-stanowisko w Służbie Leśnej) odpowiada za sferę planistyczną i produkcyjną w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Organizuje, realizuje i nadzoruje prace z zakresu gospodarki leśnej określone w Planie Urządzenia Lasu.
3. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, zagospodarowaniem turystycznym, udostępnieniem lasów, edukacją leśną społeczeństwa, ochroną przyrody i certyfikacją.
4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za prawidłowe stosowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz uczestniczy w komisjach przetargowych.
5. Ściśle współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac w nadleśnictwie.
6. Zastępca nadleśniczego zatwierdza zlecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
7. Zastępca nadleśniczego odpowiada za ochronę mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Nadleśnictwa Iława i użytkuje go zgodnie z przeznaczeniem.
8. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

9. Zastępca Nadleśniczego ściśle współpracuje z Głównym Księgowym, Inżynierem Nadzoru, Sekretarzem nadleśnictwa, Radcą Prawnym i Komendantem Posterunku Straży Leśnej.

§ 11

1. **Główny Księgowy** (F – stanowisko w Służbie Leśnej) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Kieruje działem finansowo-księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.
2. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Organizuje i sprawuje kontrolę dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z:
 - o Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz ze zmianami,
 - o Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy,
 - o Polityką rachunkowości i Planem Kont PGL Lasy Państwowe.
3. Odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz za opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych nadleśnictwa dotyczących rachunkowości, w tym obiegu dokumentów księgowych i zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
4. Odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych do Centrum Informowania Kierownictwa (SILPWeb) w zakresie finansowym.
5. Chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Głównego Księgowego określają zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Główny Księgowy współpracuje ściśle z Zastępcą Nadleśniczego, Inżynierem Nadzoru, Sekretarzem nadleśnictwa oraz Radcą Prawnym.

§ 12

1. **Sekretarz** (S-stanowisko w Służbie Leśnej) kieruje Działem administracyjno-gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu i odpowiada za realizację spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym spraw inwestycyjno-remontowych.
2. Prowadzi ewidencję stanu posiadania, gromadzi dokumentację związaną z pracami urządzania lasu, geodezyjnymi oraz wprowadza zmiany w ewidencji gruntów związane z obrotem wewnętrznym i zewnętrznym.
3. Zajmuje się obsługą Leśnej Mapy Numerycznej (LMN).

4. Odpowiada za prowadzenie spraw dotyczących umów dzierżaw gruntów, dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, sporządzenie dokumentacji dotyczącej sprzedaży zbędnej substancji mieszkaniowej nadleśnictwa oraz naliczanie podatków lokalnych.
5. Chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz współdziała w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza określają zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Sekretarz ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Inżynierem Nadzoru, Głównym Księgowym oraz Radcą Prawnym.

§ 13

1. **Inżynierowie nadzoru** (NN-stanowisko w Służbie Leśnej) realizują zadania związane ze sprawowaniem kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
3. Ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
4. W ramach działań z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej, odpowiadają za powierzone mienie oraz zajmują się ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków Inżynierów Nadzoru określają zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Inżynierowie nadzoru współpracują ściśle z Zastępcą Nadleśniczego, Głównym Księgowym, Radcą Prawnym, Sekretarzem nadleśnictwa i Komendantem Straży Leśnej.

§ 14

1. **Stanowisko d.s. pracowniczych** (NK-stanowisko poza Służbą Leśną) odpowiada za całokształt spraw pracowniczych w sferze objętej Kodeksem pracy, Ponadzakładowym Układem Zbiorowym dla Pracowników PGL oraz innymi obowiązującymi przepisami. Prowadzi dokumentację dotyczącą przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - a. sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr,
 - b. prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa (akta osobowe),
 - c. prowadzenie spraw bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników,
 - d. gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy oraz informowanie komórek organizacyjnych o zachodzących zmianach,

- e. prowadzenie badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników zgodnie z wytycznymi służb BHP
 - f. chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - g. pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) w nadleśnictwie, w tym nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych pracowników zgodnie z RODO, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, szkolenie pracowników i doradztwo dla kierownictwa w zakresie ochrony danych osobowych.
- 3. Chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
 - 4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określają zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
 - 5. Stanowisko ds. Pracowniczych współpracuje ściśle z Zastępcą Nadleśniczego, Sekretarzem, Inżynierem Nadzoru, Głównym Księgowym Radcą Prawnym oraz Komendantem Posterunku Straży Leśnej.

§ 15

- 1. Posterunkiem Straży Leśnej bezpośrednio kieruje **komendant** – starszy strażnik leśny (NS1- stanowisko w Służbie Leśnej).
- 2. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego (NS2 – stanowisko w Służbie Leśnej) i odpowiada za organizację pracy posterunku oraz prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych przez podległego strażnika.
- 3. Do obowiązków komendanta należy, oprócz kierowania posterunkiem i nadzorowania pracy strażnika leśnego, wykonywanie zadań strażnika leśnego.
- 4. Komendant i strażnik leśny pełnią obowiązki pracowników Pionu Ochrony.
- 5. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest zapobieganie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, a także ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, a także patrolowanie lasu w czasie zagrożenia ppoż.
- 6. Strażnicy leśni współpracują ściśle z inżynierem nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz realizacji innych zadań ochronnych.
- 7. Posterunek Straży Leśnej bierze udział w realizacji zadań z zakresu obronności państwa w zakresie przewidzianym przepisami prawa i poleceniami organów nadrzędnych, w tym współdziałając z organami Straży Granicznej, Policji i Sił Zbrojnych RP w zakresie ochrony lasów i infrastruktury nadleśnictwa.
- 8. Siedzibą posterunku jest biuro nadleśnictwa, a obszarem działania – teren objęty zasięgiem terytorialnym nadleśnictwa.
- 9. Komendant i strażnik leśny chronią powierzone mienie i użytkują je zgodnie z przeznaczeniem.
- 10. Szczegółowy zakres obowiązków komendanta i strażnika leśnego określają zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

V. ZAKRES ZADAŃ – LEŚNICTWO, OHZ, SZKÓŁKA LEŚNA, LASY NIEPAŃSTWOWE

§ 16

1. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.
2. Do pomocy leśniczemu przydzielony może być podleśniczy.
3. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.
4. Zestawienie leśnictw Nadleśnictwa Iława przedstawia zał. nr 2.

§ 17

1. **Leśniczy** (ZL-stanowisko w Służbie Leśnej) bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, ochroną p.poż., pozyskaniem i wywozem oraz sprzedażą detaliczną drewna.
3. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną przyrody, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie wewnętrznych uregulowań. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, chroni je i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 18

1. **Podleśniczy** (LP -stanowisko w Służbie Leśnej) przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przyrody.
3. Podleśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z leśniczym i Posterunkiem Straży Leśnej.
4. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności..
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Podleśniczy, który ukończył Podstawowy kurs dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej może zostać oddelegowany do pracy w Posterunku Straży Leśnej.

§ 19

1. **Leśniczy ds. lasów niepaństwowych** (ZG9-stanowisko w Służbie Leśnej) koordynuje całokształt spraw związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa położonych w zasięgu administracyjnym Nadleśnictwa Ława na terenie powiatu ławskiego i ostródzkiego, zgodnie z postanowieniami ustawy o lasach oraz Porozumieniami zawartymi pomiędzy Nadleśniczym Nadleśnictwa Ława i Starostami Powiatów Ława i Ostróda.
2. Przygotowuje wnioski do Starostw o wydanie decyzji ustalających zadania oraz nakazujących wykonanie prac.
3. Sporządza sprawozdania z wyników sprawowanego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. lasów niepaństwowych zawiera zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 20

1. **Gospodarstwo łowieckie** – Ośrodek Hodowli Zwierzyny w skład którego wchodzi jeden obwód łowiecki nr 332.
2. Gospodarstwo łowieckie działa zgodnie z regulaminem organizacyjnym OHZ Smolniki.
3. Leśniczy ds. łowieckich (ZG8-stanowisko w Służbie Leśnej) prowadzi całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie OHZ Smolniki.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 21

1. **Szkołka leśna** – prowadzona przez stanowisko ds. szkółkarstwa (ZG7-stanowisko w Służbie Leśnej).
2. Do zadań gospodarstwa szkółkarskiego należy:
 - prowadzenie, integrowanie i łączenie działań dotyczących selekcji, nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek, przysposobienia nasion do wysiewu,
 - produkcja i przechowywanie sadzonek,
 - usprawnianie procesów technologicznych produkcji materiału sadzeniowego.
 - zabezpieczenie produkcji (sadzonek) przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio- i abiotycznymi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. szkółkarstwa określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
4. W okresie zimowym Specjalista ds. szkółkarstwa wykonuje obowiązki podleśniczego we wskazanym przez Nadleśniczego leśnictwie.

§ 22

1. Nadleśniczy może, poza ustalonymi obowiązkami służbowymi, angażować doraźnie poszczególnych pracowników nadleśnictwa do prac w komisjach problemowych, zespołach roboczych bądź doradczych, powoływanych odrębnymi zarządzeniami.
2. Nadleśniczy może powierzyć konkretnym pracownikom, za ich zgodą, wykonywanie dodatkowo i równolegle z obowiązkami wynikającymi z ich podstawowych zakresów czynności innych obowiązków, np. w sferze obronności, informatyki, bhp, p-poż.

§ 23

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy:

- a. śledzenie postępu w technice i technologii leśnej,
- b. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swego zakresu działania,
- c. współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń,
- d. ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów oraz odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- e. dokonywanie corocznego przeglądu przechowywanych dokumentów oraz ich archiwizowanie w składnicy akt nadleśnictwa,
- f. przygotowywanie i przekazywanie wszelkich niezbędnych danych dotyczących planowania w zakresie swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych,
- g. analizowanie i ocena bieżącej sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych danych oraz zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszych przedsięwzięć,
- h. inicjowanie rozwoju organizacyjnego oraz proekologicznych przedsięwzięć,
- i. inicjowanie i udział w działalności reklamowej, propagandowej i edukacyjnej,
- j. opracowywanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej nadleśnictwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), w tym niezbędnych informacji i ogłoszeń,
- k. pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzone w nadleśnictwie przedsięwzięcia,
- l. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO oraz wspieranie Nadleśniczego w realizacji polityki ochrony danych,
- m. obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa SILP (w tym SILPWeb) i innych narzędzi wspomagających zarządzanie oraz wprowadzanie danych zgodnie z obowiązującymi standardami,
- n. współudział w realizacji zadań z zakresu obronności państwa w ramach nadleśnictwa, w tym udział w dyżurach i współpraca z organami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo oraz wykonywanie działań przewidzianych przepisami prawa,

- o. współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, w tym współdziałanie z Posterunkiem Straży Leśnej, leśniczymi i podleśniczymi,
- p. współpraca w zakresie komunikacji zewnętrznej oraz obsługi interesantów w sprawach sprzedaży drewna, edukacji, ochrony środowiska i innych działań nadleśnictwa.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 24

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym jednocześnie – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki, do której został oddelegowany.
6. Pracownicy są obowiązani przestrzegać zasad BHP, ochrony środowiska, ochrony informacji niejawnych oraz obowiązków wynikających z prawa leśnego i przepisów wewnętrznych nadleśnictwa.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki, do której został oddelegowany.

§ 25

1. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych wprowadza do pracy Nadleśniczy, zapewniając im zapoznanie się z obowiązkami, zakresem odpowiedzialności oraz zasadami bezpieczeństwa i regulaminem obowiązującym w nadleśnictwie.

3. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony, zapewniając im zapoznanie się z obowiązkami, zakresem odpowiedzialności oraz zasadami bezpieczeństwa i regulaminem obowiązującym w nadleśnictwie.
4. Z chwilą podjęcia pracy lub przyjęcia stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach wprowadzających oraz okresowych w zakresie BHP, ochrony środowiska, procedur służbowych i systemów informatycznych nadleśnictwa.

§ 26

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada w nadleśnictwie nadleśniczy.
3. Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami, którzy wykonują obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie.
4. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani w szczególności do:
 - a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - c. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d. zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
5. Bezpośredni przełożeni użytkowników systemu odpowiadają za:
 - a. egzekwowanie znajomości programów użytkowych zgodnych z zakresami czynności podległych pracowników,
 - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4 § 26.

§ 27

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (DGLP);
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP z wykorzystaniem funkcji GLOBAL (funkcja GLOBAL – czynność udostępniona w systemie SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego, polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru w celu

aktualizacji bazy danych nadleśnictwa w SILP) lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją;

- c) decyzję o ich równorzędności podejmuje nadleśniczy; decyzja ta zawiera załącznik w postaci zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.

2. Nadleśniczy upoważnia, w formie pisemnej, pracowników nadleśnictwa do wprowadzania danych do baz danych SILP oraz do stosowania funkcji GLOBAL.
3. Wykaz osób upoważnionych do wprowadzania danych do baz danych SILP oraz do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
4. Wszystkich użytkowników SILP w nadleśnictwie obowiązuje przestrzeganie zasad funkcjonowania oraz bezpieczeństwa systemu SILP.
5. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie poprzez sporządzenie nowego dokumentu źródłowego.
6. Każdy fakt kontroli zewnętrznej danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.
7. Wszystkich użytkowników SILP w nadleśnictwie obowiązuje przestrzeganie obowiązujących zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP.

§ 28

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji oraz wszystkie czynności wykonywane indywidualnie przez pracowników odbywają się z wykorzystaniem systemu EZD.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik do właściwego Zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze nadleśnictwa.
4. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania systemu EZD Nadleśniczy ustanawia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz koordynatora systemu EZD.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu EZD odpowiada Nadleśniczy.
6. Wpływy korespondencji do nadleśnictwa dokonywane są poprzez:
 - a) odbiór dokumentów i spraw bezpośrednio z poczty – na podstawie stałego upoważnienia, za pokwitowaniem;
 - b) przyjmowanie wpływów w sekretariacie – na podstawie stałego upoważnienia:
 - od listonosza,

- bezpośrednio od interesantów, w tym również za pośrednictwem pracowników nadleśnictwa,
- od osób pośrednich;

c) inne dopuszczalne formy wpływu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje obowiązująca Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP. Sposób przygotowania i zasady przekazywania akt do archiwum zakładowego określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
8. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących regulacji w zakresie ochrony informacji.
9. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 29

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest podpisem odręcznym lub elektronicznym w zależności od charakteru sprawy jednoosobowo przez nadleśniczego za wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności inna osoba wskazana przez nadleśniczego z zastosowaniem pieczęci, z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani prowadzić poszczególne sprawy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Kopie pism sporządza się przy użyciu urządzeń kopiujących z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.
5. Uwierzytelnienia kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej tj. zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, komendant posterunku straży leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, w której znajduje się oryginał pisma. Po sporządzeniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odcisk pieczęci firmowej jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku, gdy określone procedury (przepisy) tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana, zgodność kopii z oryginałem potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 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. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych.
3. Kontrola obejmuje zarówno dokumentację elektroniczną (SILP, EZD), jak i dokumentację tradycyjną, w tym gospodarkę majątkową, finansową i leśną.

§ 31

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b. indywidualnie, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania roszczeń,
 - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie sprawy do zasięgnięcia opinii prawnej działa w porozumieniu z nadleśniczym i jest zobowiązana do przedłożenia opinii przed podjęciem decyzji końcowej.
3. Nieuzyskanie opinii prawnej w przypadkach określonych w ust. 1 może skutkować odpowiedzialnością służbową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem pracy nadleśnictwa.

§ 32

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala każdorazowo nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani według wykazu stałych zastępstw stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
4. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 3, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 33

1. Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem i udostępnianiem publicznym strony internetowej nadleśnictwa, Biuletynu Informacji Publicznej oraz oficjalnych kont nadleśnictwa w mediach społecznościowych odpowiada nadleśniczy.
2. Stronę internetową, Biuletyn Informacji Publicznej i konta w mediach społecznościowych redagują i prowadzą osoby, którym zlecono te zadania, w uzgodnieniu i pod kontrolą nadleśniczego.
3. Redagowanie treści, aktualizacja oraz publikacja informacji odbywa się zgodnie z procedurą ustaloną przez nadleśniczego i w ramach obowiązujących przepisów prawa, w tym ochrony danych osobowych i prawa autorskiego.

§ 34

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Brak współpracy może skutkować odpowiedzialnością służbową zgodnie z regulaminem pracy.

§ 35

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

§ 36

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, spływie akt do archiwum oraz ich ewidencji i przechowywania reguluje instrukcja kancelaryjna nadleśnictwa.

§ 37

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzegania przepisów p.poż. i BHP.
4. Przestrzegania norm certyfikacji FSC i PEFC.
5. Przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji.
6. Przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz wewnętrznych regulaminów nadleśnictwa.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- | | | |
|--|---|-----------|
| 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Iława | - | zał. Nr 1 |
| 2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Iława | - | zał. Nr 2 |
| 3. Wykaz etatów nierobotniczych i robotniczych w Nadleśnictwie | - | zał. Nr 3 |
| 4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL | - | zał. Nr 4 |
| 5. Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie | - | zał. Nr 5 |

§ 39

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

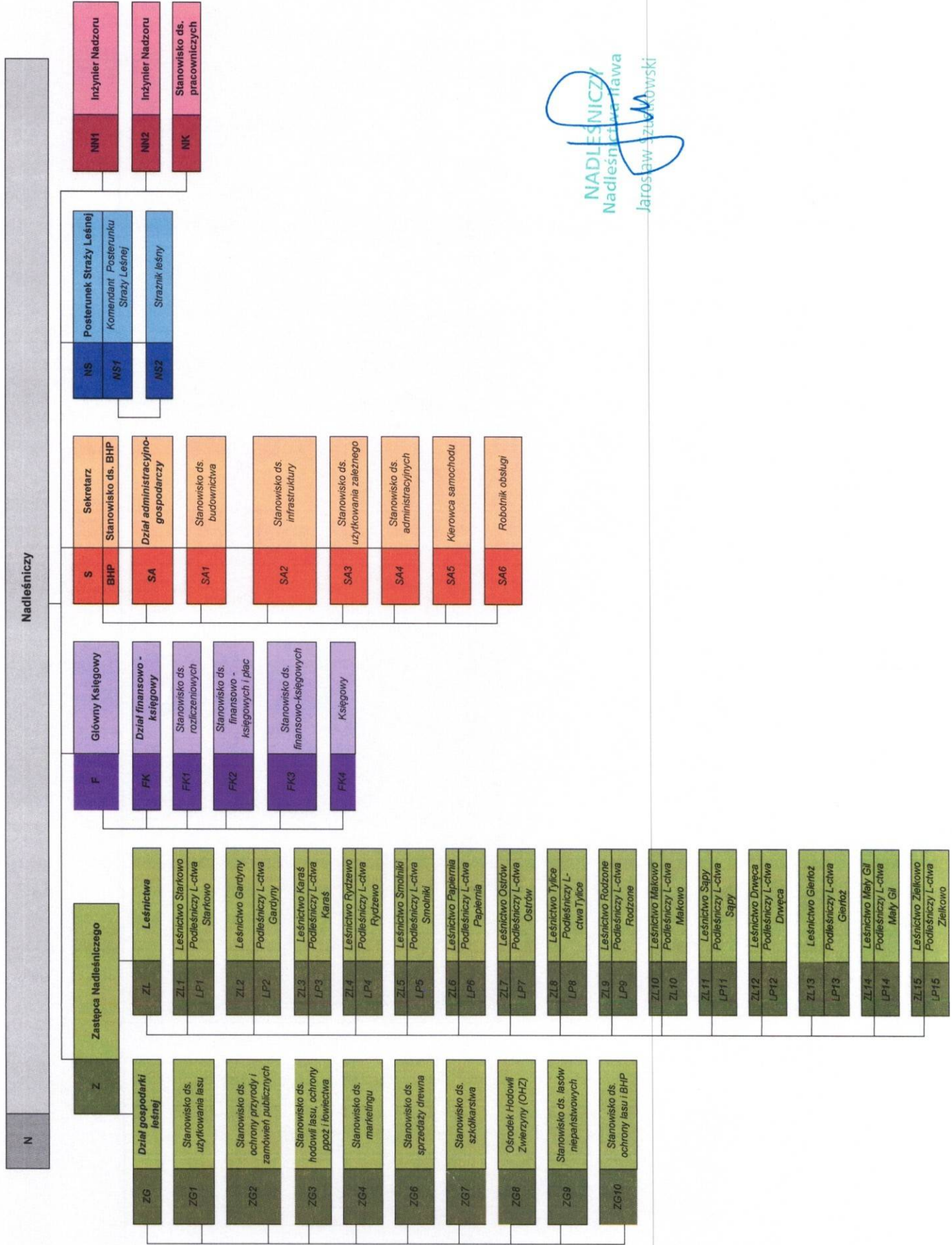
§ 40

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL Lasy Państwowe.

NADLEŚNICZY

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Iława
Jarosław Szustowski

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Iława



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Iława
Jarosław Żukowski

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Iława

Lp.	Obręb leśny	Pow. Ogólna Pow. Leśna	Leśnictwo	Obsada I-ctwa
1	Iława	1571,46 1537,17	Starkowo	2-osobowa, podleśniczy
2	Iława	1566,56 1513,09	Gardyny	2-osobowa, podleśniczy
3	Iława	1232,60 1219,02	Karaś	2-osobowa, podleśniczy
4	Iława	1744,00 1423,11	Rydzewo	2-osobowa, podleśniczy
5	Smolniki	1498,56 1443,02	Smolniki	2-osobowa, podleśniczy
6	Smolniki	1547,06 1482,19	Papiernia	2-osobowa, podleśniczy
7	Smolniki	1552,31 1528,89	Ostrów	2-osobowa, podleśniczy
8	Smolniki	1557,63 1478,65	Tylice	2-osobowa, podleśniczy **
9	Smolniki	1676,66 1650,95	Rodzone	2-osobowa, podleśniczy
10	Drwęca	1556,24 1516,45	Makowo	2-osobowa, podleśniczy
11	Drwęca	1508,02 1498,48	Sąpy	2-osobowa, podleśniczy
12	Drwęca	1318,57 1266,69	Drwęca	2-osobowa, podleśniczy
13	Drwęca	1285,47 1243,59	Gierłoż	2-osobowa, podleśniczy **
14	Drwęca	1491,23 1455,96	Mały Gil	2-osobowa, podleśniczy
15	Drwęca	1240,37 1218,25	Zielkowo	2-osobowa, podleśniczy
16	Iława	5,71	Szkółka Gardyny	1-osobowa
17	Smolniki	7728,00	OHZ Smolniki	1-osobowa
18	Iława, Smolniki, Drwęca	1 533,3692 *	Lasy niestanowiące własności Skarbu Państwa	1-osobowa

* powierzenie nadzoru nad gospodarką leśną przez Starostów Iławskiego i Ostródzkiego stan na 01.01.2022 r.

** okresowo leśniczy ds. lasów niepaństwowych w wymiarze wskazanym przez nadleśniczego zgodnie z zakresem obowiązków

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Iława
Jarosław Wąstkowski

Wykaz etatów nierobotniczych w Nadleśnictwie Iława

Komórka organizacyjna	Stanowisko	Symbol	Etaty osobowe	
			Służba leśna	Poza SL
1	2	3	4	5
Biuro Nadleśnictwa				
Kierownik jednostki organizacyjnej	Nadleśniczy	N	1	
Kierownik działu	1. Zastępca Nadleśniczego	Z	1	
	2. Główny Księgowy	F	1	
	3. Sekretarz Nadleśnictwa	S	1	
Samodzielne stanowiska pracy	1. Inżynier Nadzoru	NI 1	1	
	2. Inżynier Nadzoru	NI 2	1	
	3. Stanowisko ds.pracowniczych	NK		1
Dział gospodarki leśnej ZG	1. Stanowisko SL ds. użytkowania lasu	ZG 1	1	
	2. Stanowisko SL ds. ochrony przyrody i zamówień publicznych	ZG 2	1	
	3. Stanowisko SL ds. hodowli lasu, ochrony ppoż i łowiectwa	ZG 3	1	
	4. Stanowisko SL ds. marketingu	ZG 4	1	
	5. Stanowisko SL ds.sprzedaży drewna	ZG 6	1	
	6. Stanowisko SL ds. ochrony lasu i BHP	ZG 10	1	
Dział administracyjno-gospodarczy SA	1. Stanowisko ds. budownictwa	SA 1		1
	2. Stanowisko ds. infrastruktury	SA 2		1
	3. Stanowisko ds. użytkowania zależnego	SA 3	1	
	4. Stanowisko ds. administracyjnych	SA 4		1
Dział finansowo - księgowy FK	1. Stanowisko ds. rozliczeniowych	FK 1		1
	2. Stanowisko ds. finansowo - księgowych i plac	FK 2		1
	3. Stanowisko ds. finansowo-księgowych	FK 3		1
	4. Księgowy	FK 4		1
OGÓŁEM			13	8
Leśnictwa				
Starkowo	Leśniczy	ZL 1	1	
	Podleśniczy	LP 1	1	
Gardyny	Leśniczy	ZL 2	1	
	Podleśniczy	LP 2	1	
Karaś	Leśniczy	ZL 3	1	
	Podleśniczy	LP 3	1	
Rydzewo	Leśniczy	ZL 4	1	
	Podleśniczy	LP 4	1	
Smolniki	Leśniczy	ZL 5	1	
	Podleśniczy	LP 5	1	
Papiernia	Leśniczy	ZL 6	1	
	Podleśniczy	LP 6	1	
Ostrów	Leśniczy	ZL 7	1	
	Podleśniczy	LP 7	1	
Tylice	Leśniczy	ZL 8	1	
	Podleśniczy	LP 8	1	
Rodzone	Leśniczy	ZL 9	1	
	Podleśniczy	LP 9	1	

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Iława
Jarosław Szymborski

Makowo	Leśniczy Podleśniczy	ZL 10 LP 10	1 1	
Sąpy	Leśniczy Podleśniczy	ZL 11 LP 11	1 1	
Drwęca	Leśniczy Podleśniczy	ZL 12 LP 12	1 1	
Gierłoż	Leśniczy Podleśniczy	ZL 13 LP 13	1 1	
Mały Gil	Leśniczy Podleśniczy	ZL 14 LP 14	1 1	
Zielkowo	Leśniczy Podleśniczy	ZL 15 LP 15	1 1	
Szkółka leśna	Stanowisko ds. szkółkarstwa	ZG 7	1	
OHZ Smolniki	Leśniczy	ZG 8	1	
Lasy niepaństwowe	Leśniczy ds. lasów niepaństwowych	ZG 9	1	
OGÓŁEM			33	0
Posterunek Straży leśnej				
	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS 1	1	
	Strażnik leśny	NS 2	1	
OGÓŁEM			2	0
OGÓŁEM ETATY NIEROBOTNICZE			48	8

Wykaz etatów robotniczych w Nadleśnictwie Iława

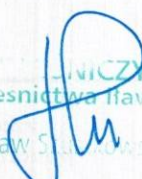
Komórka organizacyjna	Stanowisko	Symbol	Etaty osobowe	
			Służba leśna	Poza SL
1	2	3	4	5
Biuro Nadleśnictwa				
Dział administracyjno-gospodarczy SA	1. Kierowca samochodu	SA 5		1
	2. Robotnik obsługi	SA 6		1
OGÓŁEM			0	2
OGÓŁEM ETATY ROBOTNICZE			0	2
OGÓŁEM ETATY			48	10

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Iława
Jarosław Szustkowski

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

L.p.	Podsystem	Operacje z zastosowaniem funkcji GLOBAL	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do stosowania funkcji GLOBAL
1.	Planowanie	Wnioski gospodarcze; Udostępnianie pozycji planów;	Przemysław Pierunek Michalina Więckiewicz Kinga Sulej Leszek Doliński Katarzyna Barć
		Pozycje planu cięć dla przygodnych;	Tomasz Kaczerowski Jerzy Lendzion Roman Nowacki Łukasz Machulski Wacław Zieliński Krystian Błaszko Krystian Biazik Szymon Nitkowski Anna Barska Mariusz Kamiński Gerard Sulej Robert Nitkowski Jacek Słowik Wojciech Krajewski Jan Czapliński Miłosz Błaszowski Zbigniew Treder Magdalena Przyborowska Tomasz Jankowski Łukasz Jabłoński Ireneusz Paliński Zbigniew Trzebiatowski Maciej Nadrasik Kamil Brzeski Zygmunt Sarnowski Mirosław Musiał Andrzej Babicki Krzysztof Nitkowski Marcin Janicki Katarzyna Dolińska Dorota Mówka
		Projektowanie: wersje, warianty, blokada i transfer;	Przemysław Pierunek Kinga Sulej Michalina Więckiewicz Katarzyna Barć Leszek Doliński Justyna Juchniewicz
		Umowy - zamówienia publiczne;	Przemysław Pierunek Michalina Więckiewicz Leszek Doliński
		Acer;	Kinga Sulej Michalina Więckiewicz
2.	Gospodarka towarowa	Umowy na dotacje, zmiana statusu dokumentu;	Justyna Juchniewicz Przemysław Pierunek Michalina Więckiewicz Kinga Sulej
		Zlecenia: FAK, POB, DEP, NOT, ZAL, FWP - dot. obrotu i sprzedaży drewna i UU; Korekty faktur VAT- dot. zaliczek na drewno, drewna i UU;	Dorota Mówka Katarzyna Dolińska

		Umowy - dot.sprzedaży drewna; Faktury zbiorcze-dot. sprzedaży drewna; Kwity wywozowe i protokoły przekazania drewna; Miesięczne oblicz. TKW; Specyfikacja manipulacyjna;	Katarzyna Dolińska Dorota Mówka
		Dokumenty przychodowe i rozchodowe produktów nieдрzewnych;	Przemysław Pierunek Katarzyna Dolińska Dorota Mówka Katarzyna Barć Jarosław Zieliński
		Zagosp. obwodów łowieckich, RPŁ, wielolet. łow. pl. hod.;	Przemysław Pierunek Kinga Sulej
		Szkody łowieckie - gospodarka łowiecka;	Klaudia Ruskowska Marta Hussock
		Przekazywanie fakt. VAT w formie zespołów księgowych do podsystemu finanse i księgowość, magazyn;	Marta Hussock Anna Kozicka Klaudia Ruskowska Anna Rudnicka
		Zlecenia: FAK, POB, NOT, FWP - dot. czynszu, UU dzierżaw, sprzedaży śr. trwałych pozostałe obciążenia korekty w/w faktur VAT;	Klaudia Zielińska Michał Pydyszewski Anna Rudnicka Marta Hussock Klaudia Ruskowska
		Zestawienie wykonanych prac;	Michalina Więckiewicz Przemysław Pierunek Kinga Sulej Michalina Więckiewicz Katarzyna Barć
		Protokoły odbioru robót;	Leszek Woźnica Radosław Duszak Przemysław Pierunek Michalina Więckiewicz Kinga Sulej Katarzyna Barć
3.	Kadry - płace	Przekazywanie płac, rezerw;	Klaudia Zielińska Jagoda Sikorska
		Przyjęcie absencji do wypłaty;	Jagoda Sikorska Klaudia Zielińska
4.	Finanse i księgowość	Księgowanie zespołów księgowych;	Marta Hussock Klaudia Zielińska Klaudia Ruskowska Anna Rudnicka Justyna Juchniewicz
		Księgowanie zespołów księgowych dot. zaliczek na drewno, drewna i UU;	Dorota Mówka Katarzyna Dolińska
		Księgowanie zespołów księgowych amortyzacji, ubezpieczenia, dokumentów OT, LT, PT;	Agnieszka Palińska Leszek Doliński
5.	Infrastruktura	Przekazywanie naliczenia amortyzacji umorzenia, ubezpieczenia, dokumentów OT, LT, PT do podsyst. infrastrukt.;	Agnieszka Palińska Anna Rudnicka Leszek Doliński
		Inwentarz w zakresie grodzień upraw;	Michalina Więckiewicz Przemysław Pierunek Katarzyna Barć
		Inwentarz w zakresie obwodów łowieckich;	Przemysław Pierunek Kinga Sulej
		Użytkowanie zależne;	Michał Pydyszewski Leszek Doliński


 Jarosław Sulej

**Wykaz stałych zastępstw
w Nadleśnictwie Iława**

Lp.	Osoba zastępowana	Osoba zastępująca
1	Jarosław Szustkowski	Michał Ostrowski
2	Michał Ostrowski	Jarosław Szustkowski
3	Leszek Woźnica	Radosław Duszak
4	Radosław Duszak	Leszek Woźnica
5	Justyna Juchniewicz	Marta Hussock
6	Marta Hussock	Klaudia Ruskowska
7	Klaudia Ruskowska	Marta Hussock
8	Klaudia Zielińska	Jagoda Sikorska w zakresie płac, Anna Rudnicka w zakresie finansowo-księgowym
9	Jagoda Sikorska	Klaudia Zielińska
10	Anna Rudnicka	Klaudia Zielińska
11	Leszek Doliński	Michał Pydyszewski
12	Michał Pydyszewski	Leszek Doliński
13	Stanisław Bombiewicz	Agnieszka Palińska
14	Agnieszka Palińska	Aleksandra Smolińska
15	Aleksandra Smolińska	Agnieszka Palińska
16	Michalina Więckiewicz	Przemysław Pierunek w zakresie zamówień publicznych, Katarzyna Barć w pozostałym zakresie obowiązków,
17	Katarzyna Barć	Kinga Sulej w zakresie szkolnictwa, Leszek Doliński w zakresie BHP, Michalina Więckiewicz w pozostałym zakresie obowiązków
18	Przemysław Pierunek	Kinga Sulej
19	Kinga Sulej	Michalina Więckiewicz w zakresie użytkowania lasu, Przemysław Pierunek w pozostałym zakresie obowiązków
20	Jacek Karczewski	Radosław Duszak
21	Katarzyna Dolińska	Dorota Mówka
22	Dorota Mówka	Katarzyna Dolińska
23	Krzysztof Dobek	Marcin Barć
24	Marcin Barć	Krzysztof Dobek
25	Tomasz Kaczerowski	Jerzy Lenzion
26	Jerzy Lenzion	Tomasz Kaczerowski
27	Roman Nowacki	Łukasz Machulski
28	Łukasz Machulski	Roman Nowacki
29	Wacław Zieliński	Krzystian Błaszko
30	Krzystian Błaszko	Wacław Zieliński
31	Krzystian Biazik	Szymon Nitkowski
32	Szymon Nitkowski	Krzystian Biazik
33	Anna Barska	Mariusz Kamiński
34	Mariusz Kamiński	Anna Barska
35	Gerard Sulej	Robert Nitkowski
36	Robert Nitkowski	Gerard Sulej
37	Jacek Słowik	Wojciech Krajewski
38	Wojciech Krajewski	Jacek Słowik
39	Jan Czapliński	Miłosz Błaskowski
40	Miłosz Błaskowski	Jan Czapliński
41	Zbigniew Treder	Magdalena Przyborowska
42	Magdalena Przyborowska	Zbigniew Treder
43	Tomasz Jankowski	Łukasz Jabłoński
44	Łukasz Jabłoński	Tomasz Jankowski
45	Ireneusz Paliński	Zbigniew Trzebiatowski
47	Zbigniew Trzebiatowski	Ireneusz Paliński

48	Maciej Nadrasik	Kamil Brzeski
49	Kamil Brzeski	Maciej Nadrasik
50	Zygmunt Sarnowski	Jabłoński Łukasz
51	Mirosław Musiał	Andrzej Babicki
52	Andrzej Babicki	Mirosław Musiał
53	Krzysztof Nitkowski	Marcin Janicki
54	Marcin Janicki	Krzysztof Nitkowski
55	Jarosław Zieliński	Krzysztof Biazik
56	Marian Lendzion	Zbigniew Treder
57	Małgorzata Wiercińska	Przemysław Smoliński

NADLEŚNICY
Nadleśnictwa Ilawa
Jarosław Juskowski