

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA IŁAWA

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. Nadleśnictwo – Nadleśnictwo Iława
2. Nadleśniczy – Nadleśniczy Nadleśnictwa Iława
3. Komórka – komórka organizacyjna jednostki, np. leśnictwo, dział, samodzielne stanowisko.
4. Kierownik komórki – kierownik komórki organizacyjnej jednostki.
5. 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.
6. System EZD lub EZD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. **Aneks nr 4**

§ 3

1. Nadleśnictwo Iława, zwane dalej nadleśnictwem działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. Nr 101 poz. 444 ze zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
2. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa zasięg terytorialny Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. 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 Iława 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.
6. 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.
7. 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.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. **Nadleśniczy** (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
3. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.
7. W ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej nadleśniczy w szczególności:
 - uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu oraz ustala sposoby jego realizacji,
 - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzenia lasu,
 - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych przez leśniczych.
8. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej Nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
10. Nadleśniczy nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu.

11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
12. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
13. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres działania osoby zastępującej obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
14. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego (Z),
 - główny księgowy (F),
 - inżynierowie nadzoru (NI),
 - sekretarz nadleśnictwa (S),
 - komendant posterunku straży leśnej (NS),
 - stanowisko ds. pracowniczych (NK).

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
 - c) posterunek straży leśnej,
 - d) ośrodek hodowli zwierzyny,
 - e) szkółka leśna.
2. W skład **biura** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - I. Działy:
 - gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - finansowo – księgowy (FK) kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (F),
 - administracyjno – gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S).
 - II. Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynierowie nadzoru (NI),
 - Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - stanowisko ds. pracowniczych (NK).

3. Poszczególnymi działami kierują:

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

- Stanowisko ds. użytkowania lasu,
- Stanowisko ds. zagospodarowania lasu,
- Stanowisko ds. ochrony p-poż. i łowiectwa,
- Stanowisko ds. marketingu,
- Stanowisko ds. handlu drewnem,
- Stanowisko ds. sprzedaży drewna,
- Stanowisko ds. szkółkarstwa.

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

- Stanowisko ds. rozliczeniowych,
- Stanowisko ds. płac,
- Stanowisko ds. finansowo – księgowych,
- Starszy księgowy (kasjer).

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

- Stanowisko ds. infrastruktury,
- Stanowisko ds. użytkowania zależnego,
- Stanowisko ds. administracyjnych,
- Robotnik – pomoc sprzątająca,
- Kierowca samochodu.

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

- strażnik leśny.

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 leśniczym.

6. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Iława przedstawia zał. nr 1.

7. Wykaz etatów na stanowiskach nierobotniczych w nadleśnictwie stanowi załącznik nr 3.

8. W razie potrzeby nadleśniczy może dodatkowo zatrudnić w biurze:

- radcę prawnego na zasadzie umowy cywilnoprawnej,

- Inspektora danych osobowych, który odpowiada za organizację bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych na zasadzie umowy cywilnoprawnej,
 - pracownika ds. obronności i ochrony informacji niejawnych na zasadzie umowy cywilnoprawnej.
8. 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.
9. Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
10. 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:
- nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień,
 - użytkowania głównego i ubocznego lasu, łowiectwa oraz gospodarki towarowej, marketingu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - ochrony lasu i p.poż., turystycznego zagospodarowania i udostępnienia lasu, ochrony przyrody, certyfikacji gospodarki leśnej, inwentaryzacji przyrodniczej NATURA 2000 oraz edukacji przyrodniczo – leśnej,
 - zamówień publicznych,
 - administrowania aplikacji „Portal Leśno – Drzewny” oraz serwisu aukcyjnego „e-drewno”,
 - prowadzenie edukacji przyrodniczo – leśnej.
2. Pracownicy działu chronią powierzone mienie i użytkują go 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,
 - 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 pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z sekretariatem,
 - zaopatrzenia i sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową,
 - zaopatrzenie pracowników w należne umundurowanie, odzież roboczą i ochronną, środki czystości,
 - zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmiennicze, druki, czasopisma itp.,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
 - opracowywanie materiałów do sporządzenia SIWZ z zakresu inwestycji i remontów,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową i mieszkaniową wraz z czynszami,
 - rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,

- prowadzenie umów dzierżaw, najmu i użyczenia lasów i innych nieruchomości,
- prowadzenie spraw dotyczących deputatów rolnych, podatków,
- administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym,
- sprawy łączności,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i pieczęci
- prowadzenie i nadzorowanie spraw inwestycyjno – remontowych,
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i zażaleń
- administrowanie i bieżąca aktualizacja LMN,
- utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

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 zawiera zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 9

1. **Posterunek Straży Leśnej:**

- Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant straży leśnej (NS), który bezpośrednio podlega nadleśniczemu,
- komendant Posterunku Straży Leśnej jest przełożonym strażnika leśnego wchodzącego wraz z nim w skład posterunku,
- posterunek wykonuje zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz realizuje inne zadania dotyczące ochrony mienia i ochrony przyrody,
- prowadzi magazyn broni,
- współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej,
- posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa,
- obszarem działania posterunku jest teren objęty zasięgiem terytorialnym nadleśnictwa.

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. Odpowiada za prawidłowe stosowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz uczestniczy w komisjach przetargowych.
5. Zatwierdza zlecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
6. Odpowiada za ochronę mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Nadleśnictwa Iława i użytkuje go zgodnie z przeznaczeniem.
7. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności .
8. Zastępca Nadleśniczego ściśle współpracuje z głównym księgowym, inżynierami nadzoru (w szczególności w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac w nadleśnictwie), sekretarzem nadleśnictwa, radcą prawnym i komendantem.

§ 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. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo – gospodarczych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości wraz ze zmianami,

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy,
 - Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 4. Odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych do Centrum Informowania Kierownictwa (SILPWeb) w zakresie finansowym.
 5. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
 7. Główny księgowy ściśle współpracuje 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 tego działu, odpowiedzialnym za realizację całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, spraw inwestycyjno – remontowych.
2. Prowadzi ewidencję stanu posiadania, gromadzi dokumentację związaną z pracami urządzania lasu, geodezyjnymi oraz wprowadza zmiany w ewidencji gruntów związanych z obrotem wewnętrznym i zewnętrznym.
3. Zajmuje się obsługą leśnej mapy numerycznej oraz prowadzi całokształt prac związanych z bhp.
4. Odpowiada za prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw gruntów, dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, sporządzenie dokumentacji dotyczącej sprzedaży zbędnej substancji mieszkaniowej nadleśnictwa, naliczanie podatków lokalnych.
5. Sekretarz chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz współdziała w zakresie szkodnictwa leśnego.

6. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza zawiera zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Sekretarz ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, głównym księgowym oraz radcą prawnym.

§ 13

1. **Inżynierowie nadzoru** (NI-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.
4. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego zastępstwo pełni wyznaczony inżynier nadzoru.
5. Inżynierowie nadzoru w ramach działań z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego ściśle współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej, odpowiadają za powierzone mienie oraz zajmują się ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych inżynierów nadzoru określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego (w szczególności w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie), głównym księgowym, radcą prawnym, sekretarzem nadleśnictwa i komendantem.

§ 14

1. **Stanowisko d.s. pracowniczych** (NK – stanowisko poza Służbą Leśną) odpowiada za całokształt spraw pracowniczych w sferze objętej Kodeksem pracy i Ponadzakładowym Układem Zbiorowym dla Pracowników PGL oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Ponadto prowadzi dokumentację dotyczącą przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - a) sporządzanie planów i sprawozdań dot. zatrudnienia i wynagrodzeń, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji itp.,
 - b) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa (akta osobowe),
 - c) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,

- d) gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy oraz informowanie o zmianach komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
 - e) prowadzenie spraw badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników.
3. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych zawiera zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
 5. Stanowisko ds. pracowniczych ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, sekretarzem, inżynierami nadzoru, głównym księgowym oraz radcą prawnym.

§ 15

1. Posterunkiem Straży Leśnej bezpośrednio kieruje **komendant** (stanowisko w Służbie Leśnej) - starszy strażnik leśny.
2. Komendant, starszy strażnik leśny jest przełożonym strażnika leśnego.
3. Do obowiązków komendanta poza sprawowaniem funkcji kierowniczej w straży leśnej i bezpośrednim kierowaniem pracą podległego strażnika leśnego, należy także wykonywanie zadań strażnika leśnego.
4. Pełni obowiązki pracownika Pionu Ochrony.
5. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
6. Strażnicy leśni w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracują z inżynierami nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi.
7. Siedzibą posterunku jest biuro, a obszarem działania – zasięg terytorialny nadleśnictwa.
8. Komendant – starszy strażnik leśny i strażnik leśny chronią powierzone mienie i użytkują je zgodnie z przeznaczeniem.
9. Szczegółowe zadania starszego strażnika leśnego i strażnika leśnego określone są w szczegółowym zakresie czynności, 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. 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 łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśnictwo, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, chroni je i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 18

3. **Podleśniczy** (stanowisko w Służbie Leśnej) przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
4. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przyrody.
5. Podleśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z leśniczym i Posterunkiem Straży Leśnej.
6. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego

powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśnictwo, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 19

1. **Leśniczy ds. lasów niepaństwowych** (ZLN-stanowisko w Służbie Leśnej) koordynuje całokształt spraw związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa położonych w zasięgu administracyjnym Nadleśnictwa Iława na terenie powiat iławskiego i ostródzkiego, zgodnie z postanowieniami ustawy o lasach oraz Porozumieniami zawartymi pomiędzy Nadleśniczym Nadleśnictwa Iława i Starostami Powiatów Iława i Ostróda.
2. Przygotowuje wnioski do Starostw na 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 1 obwód łowiecki nr 332.
2. Ośrodkiem kieruje leśniczy d.s. łowieckich (ZL-17-stanowisko w Służbie Leśnej).
3. Gospodarstwo łowieckie działa zgodnie z regulaminem organizacyjnym OHZ Smolniki.
4. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckich.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 21

1. **Szkółka leśna** – prowadzona przez stanowisko ds. szkółkarstwa (ZS-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 podleśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 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 równoległe 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:

- śledzenie postępu w technice i technologii leśnej,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swego zakresu działania,
- współudział w prowadzeniu szkoleń,
- ewidencjonowanie, katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- dokonywanie corocznego przeglądu przechowywanych dokumentów oraz ich archiwizowanie w składnicy akt nadleśnictwa,
- przygotowywanie i przekazywanie wszelkich niezbędnych danych dotyczących planowania w zakresie swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo – gospodarczych,
- analizowanie i ocena bieżącej sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych danych oraz zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszych przedsięwzięć,
- inicjowanie rozwoju organizacyjnego, proekologicznych przedsięwzięć oraz działalności reklamowej, propagandowej i edukacyjnej,

- opracowywanie do zamieszczenia na stronie internetowej i BIP niezbędnych informacji i ogłoszeń,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzone w nadleśnictwie przedsięwzięcia.

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.

§ 25

1. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy osób materialnie odpowiedzialnych 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, starszego strażnika leśnego, stanowisko ds. pracowniczych, leśniczego, wprowadza do pracy nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.

4. Z chwilą podjęcia pracy lub przyjęcia stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną.

§ 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. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie.
5. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani w szczególności do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
6. Bezpośredni przełożeni użytkowników systemu odpowiadają za:
 - egzekwowanie znajomości programów użytkowych zgodnych z zakresami czynności podległych pracowników,
 - sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 5 § 26.

§ 27

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Nadleśniczy upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL.

3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, jego odpisy znajdują się w aktach osobowych upoważnionych pracowników.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
5. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.
6. Wszystkich użytkowników SILP w nadleśnictwie obowiązuje przestrzeganie obowiązujących zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP.

§ 28

- ~~1. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu, kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej przekazuje korespondencję do załatwienia.~~
- ~~2. Komórki organizacyjne nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane, przekazują niezwłocznie dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi.~~
- ~~3. Sprawy załatwione należy niezwłocznie wpisywać do teczek założonych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla PGL LP. Przechowywanie akt luzem jest niedopuszczalne.~~ **Aneks nr 4**

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD.
2. Obieg dokumentacji oraz wszystkie czynności wykonywane indywidualnie przez pracowników odbywają się z wykorzystaniem informatycznego narzędzia 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 nr1 do Zarządzenia 32/2021 z 27.05.2021 r.

Aneks nr 4

4. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje obowiązująca Instrukcja kancelaryjna i 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 w PGL LP.

5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 29

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana **podpisem odręcznym lub elektronicznym w zależności od charakteru sprawy Aneks nr 4** jest 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. **Kopie pism sporządza się przy użyciu urządzeń kopiujących z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.**
4. **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.**
5. **W przypadku, gdy określone procedury (przepisy) tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana, zgodność kopii z oryginałem potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej. Aneks nr 4**
6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani prowadzić poszczególne sprawy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 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.

§ 31

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - indywidualnie, skomplikowane pod względem prawnym,
 - zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - odmowy uznania roszczeń,
 - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 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.

§ 32

Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem i udostępnianiem publicznym strony internetowej nadleśnictwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada Nadleśniczy. Stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą Nadleśniczego osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna

§ 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.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

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 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 |

§ 34

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 35

W sprawach nie uregulowanych 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