



**Zarządzenie nr 10/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Iława
z dnia 01 marca 2023 roku
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Iława**

Zn.spr.: NK.012.8.2023

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28.09.1991 roku o lasach (tekst jednolity. Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.), § 25 ust. 3 i § 22 ust. 3 Statutu PGL Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 01.03.2023 r. wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Iława, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania 01.03.2023 roku, z mocą od 01.03.2023 roku.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 42/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Iława z dnia 17 października 2022 roku oraz wszystkie załączniki.

§ 3

W związku z treścią § 2, odpowiednio do postanowień regulaminu zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowiska samodzielne w terminie 30 dni kalendarzowych od daty określonej § 2 do dostosowania swojej organizacji, do ustalonej struktury organizacyjnej i opracowania zakresów czynności.

Organizowano
PRZEWODNICZĄCY
Zakładowej Organizacji Związkowej
Nowacki
Roman Nowacki



Nadleśniczy

Krasula
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Iława

Hubert Krasula

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. **Lasy Państwowe** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Ustawa o lasach** – obowiązująca ustawa o lasach;
3. **Statut** - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
4. **Dyrektor regionalny** – Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie;
5. **Nadleśnictwo** – Nadleśnictwo Iława;
6. **Nadleśniczy** – Nadleśniczy Nadleśnictwa Iława;
7. **Komórka** – komórka organizacyjna jednostki, np. leśnictwo, dział, samodzielne stanowisko, 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. **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;

Prat,

ll-

13. System EZD lub EZD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności na podstawie statutu, Zarządzenia nr 45 z dnia 15 maja 1975 roku w sprawie zmiany zarządzenia o utworzeniu Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Olsztynie.
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 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,

Poczek

[Signature]

- c) ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów,
- d) powiększania zasobów leśnych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych 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 pracowników na stanowiskach robotniczych.
7. Nadleśniczy organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg.
8. W ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej nadleśniczy w szczególności:
 - uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu oraz ustala sposoby ich realizacji;
 - uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskuje do dyrektora regionalnego w sprawie odstępstw od planu urządzenia lasu;
 - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych przez leśniczych;
 - realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług;



- współdziała z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
 - prowadzi sprzedaż gruntów, wydierżawia lub przekazuje w najem użytkowanie lasów, gruntów, innych nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie;
9. 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.
10. 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.
11. Nadleśniczy nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu oraz udziela pomocy doradczej właścicielom lasów nadzorowanych w granicach określonych przepisami ustawy.
12. Wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określają przepisy ustawy o lasach i statutu.
13. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
14. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
15. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres działania osoby zastępującej obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
16. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- zastępca nadleśniczego,
 - główny księgowy,
 - inżynierowie nadzoru,
 - sekretarz nadleśnictwa,
 - komendant posterunku straży leśnej,
 - stanowisko ds. pracowniczych.



§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa składające się z działów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy,
- b) leśnictwa,
- c) posterunek straży leśnej,
- d) ośrodek hodowli zwierzyny,
- e) szkółka leśna.

2. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. 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).

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- inżynierowie nadzoru (NI),
- Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez 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 (ZG1),
- Stanowisko ds. hodowli lasu i ochrony przyrody (ZG2),
- Stanowisko ds. ochrony p-poż. i łowiectwa (ZG3),
- Stanowisko ds. marketingu (ZG4),
- Stanowisko ds. sprzedaży drewna (ZG6),
- Stanowisko ds. ochrony lasu i certyfikacji (ZG10)

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



- Stanowisko ds. rozliczeniowych (FK1),
- Stanowisko ds. 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 (SL).

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 Łława przedstawia zał. nr 1.
7. Wykaz etatów na stanowiskach nierobotniczych w nadleśnictwie stanowi załącznik nr 3.
8. 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.
9. 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.

Powh

Pr.

10. Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
11. 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.

3. 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,
 - zaopatrzenie pracowników w należne umundurowanie,
 - terminowe regulowanie zobowiązań.

Poczek

[Signature]

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 z wykorzystaniem narzędzia informatycznego EZD,
 - zaopatrzenia i sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową,
 - zaopatrzenie pracowników w należną 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 należyтым stanie technicznym,
 - sprawy łączności,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - prowadzenie i nadzorowanie spraw inwestycyjno – remontowych,

P.L.

W-

- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i zażaleń,
 - administrowanie i bieżąca aktualizacja LMN,
 - utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SWIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń 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. **Posterunkiem Straży Leśnej** kieruje komendant straży leśnej (NS1), który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest przełożonym strażnika leśnego (NS2) wchodzącego wraz z nim w skład posterunku.
3. 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:
 - prowadzi magazyn broni,
 - współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej,
 - posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa,
 - obszarem działania posterunku jest teren objęty zasięgiem terytorialnym nadleśnictwa.
4. Zadania pracowników Posterunku Straży Leśnej zawarte są w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. 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 Łława 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.

§ 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, inżynierem 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.
3. Ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego zastępstwo pełni 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, 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, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji itp.,
 - b) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa (akta osobowe),
 - c) prowadzenie spraw bytowych, socjalnych i zaspokajanie kulturalnych potrzeb pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,



- e) gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy oraz informowanie komórek organizacyjnych nadleśnictwa o zachodzących zmianach,
 - f) prowadzenie spraw badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez służby bhp.
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, inżynierem nadzoru, głównym księgowym oraz radcą prawnym.

§ 15

1. Posterunkiem Straży Leśnej bezpośrednio kieruje **komendant** - strażnik leśny (NS1-stanowisko w Służbie Leśnej).
2. Komendant (strażnik leśny) jest przełożonym strażnika leśnego (NS2-stanowisko w Służbie Leśnej).
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 inżynierem nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi.
7. Siedzibą posterunku jest biuro, a obszarem działania – zasięg terytorialny nadleśnictwa.
8. Komendant i strażnik leśny chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
9. Szczegółowe zadania komendanta – strażnika leśnego i strażnika leśnego określone są w szczegółowym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

5. 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 Ława 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** (ZP-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.

Handwritten signature

Handwritten signature

7. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności. Podleśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, chroni je i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 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 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 jeden obwód łowiecki nr 332.
2. Ośrodkiem kieruje leśniczy d.s. łowieckich (ZG8-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 łowieckiej na terenie OHZ Smolniki.
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 (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 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 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:

- 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,

P. S.

[Signature]

- 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.

3. 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 sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz

P. S. K.

B.

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 pracownikom,
 - 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.
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. 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 nr 1 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Ława nr 32/2021 z 27.05.2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Ława.
4. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje obowiązująca Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy

Dziule

h.

wykaz akt dla PGL LP. Sposób przygotowania i zasady przekazywania akt do archiwum zakładowego określa Instrukcji 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 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.
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.

Pisach

[Signature]

§ 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.

§ 33

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.

4. 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 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 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.

PRZEWODNICZĄCY
Zakładowej Organizacji Związkowej


Roman Nowacki

NADLEŚNICZY

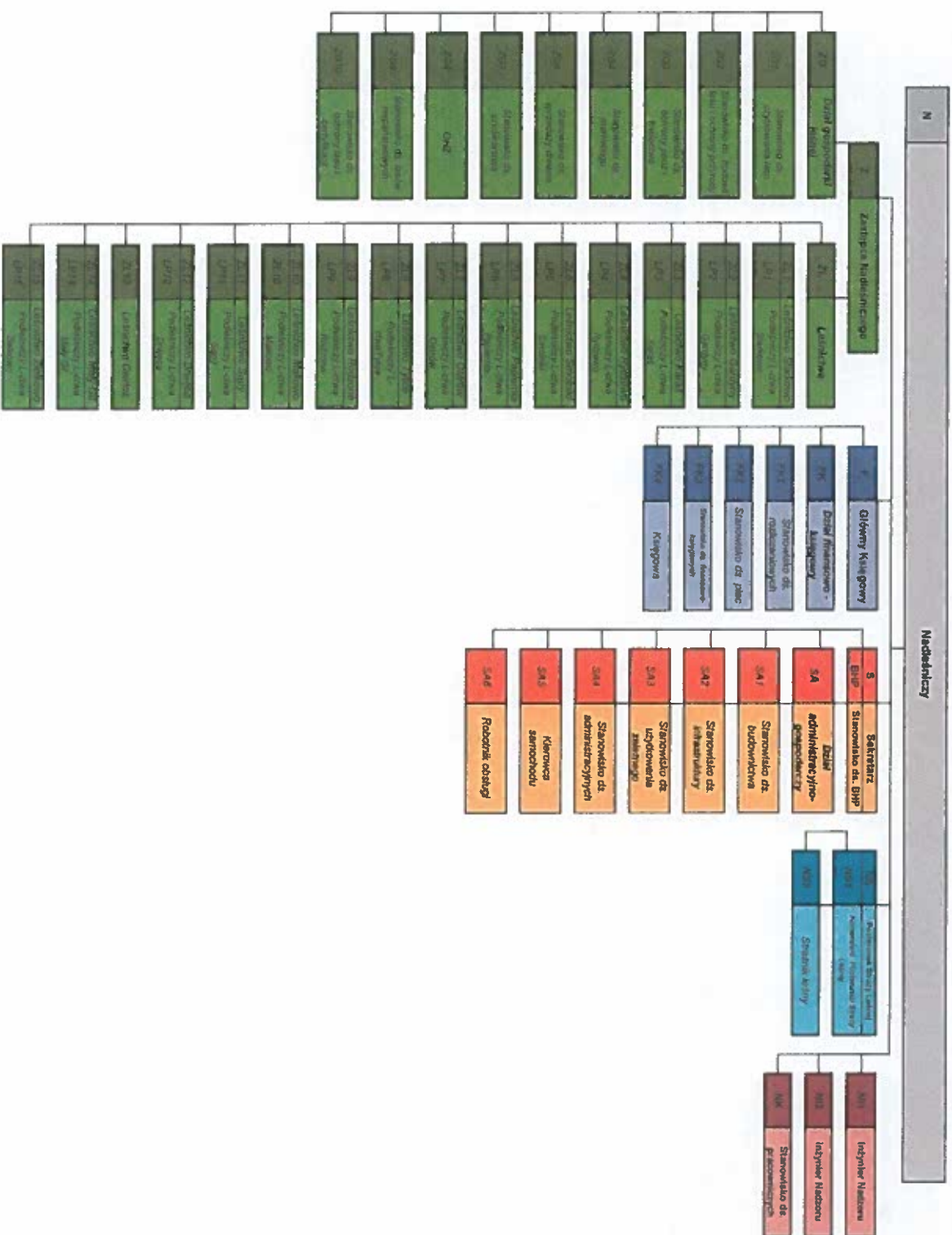

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Iława

Hubert Krasula



Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Iława

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego wprowadzony
Zarządzeniem nr 10/2023
z dnia 01.03.2023 r.



Zestawienie leśnictw Nadleśnictwa Iława

Lp.	Obręb leśny	Pow. Ogólna Pow. Leśna	Leśnictwo	Obsada l-ctwa
1	Iława	1571,59 1537,27	Starkowo	2-osobowa, podleśniczy
2	Iława	1566,56 1513,09	Gardyny	2-osobowa, podleśniczy
3	Iława	1233,47 1218,79	Karaś	2-osobowa, podleśniczy
4	Iława	1743,46 1422,57	Rydzewo	2-osobowa, podleśniczy
5	Smolniki	1573,31 1509,84	Smolniki	2-osobowa, podleśniczy
6	Smolniki	1536,07 1471,20	Papiernia	2-osobowa, podleśniczy
7	Smolniki	1542,48 1519,03	Ostrów	2-osobowa, podleśniczy
8	Smolniki	1557,87 1478,89	Tylice	2-osobowa, podleśniczy
9	Smolniki	1601,62 1583,84	Rodzone	2-osobowa, podleśniczy
10	Drwęca	1546,26 1506,70	Makowo	2-osobowa, podleśniczy
11	Drwęca	1506,79 1497,25	Sąpy	2-osobowa, podleśniczy
12	Drwęca	1319,37 1267,46	Drwęca	2-osobowa, podleśniczy
13	Drwęca	1284,26 1242,38	Gierłoż	1-osobowa **
14	Drwęca	1491,08 1455,81	Mały Gil	2-osobowa, podleśniczy
15	Drwęca	1225,49 1203,37	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

Doł

f.

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. hodowli lasu i ochrony przyrody	ZG 2	1	
	3. Stanowisko SL ds. ochrony ppoz i łowiectwa	ZG 3	1	
	4. Stanowisko SL ds. marketingu	ZG 4	1	
	5. Stanowisko SL ds.sprzedaży drewna	ZG 6	1	
	6. Stanowisko ds. ochrony lasu i certyfikacji	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. plac	FK 2		1
	3. Stanowisko ds. finansowo-księgowych	FK 3		1
	4. Księgowy	FK 4		1
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	

Doyle

[Signature]

Osnow	Podleśniczy	LP 7	1	
Tylice	Leśniczy	ZL 8	1	
	Podleśniczy	LP 8	1	
Rodzone	Leśniczy	ZL 9	1	
	Podleśniczy	LP 9	1	
Makowo	Leśniczy	ZL 10	1	
	Podleśniczy	LP 10	1	
Sąpy	Leśniczy	ZL 11	1	
	Podleśniczy	LP 11	1	
Drweca	Leśniczy	ZL 12	1	
	Podleśniczy	LP 12	1	
Gierłoż	Leśniczy	ZL 13	1	
Mały Gil	Leśniczy	ZL 14	1	
	Podleśniczy	LP 14	1	
Zielkowo	Leśniczy	ZL 15	1	
	Podleśniczy	LP 15	1	
Szkółka leśna	Stanowisko ds. szkółkarstwa	ZG 7	1	
OHZ Smolniki	Leśniczy	ZG 8	1	
Lasy niepaństwowe	Leśniczy ds. lasów niepaństwowych	ZG 9	1	
Posterunek Straży leśnej				
	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS 1	1	
	Strażnik leśny	NS 2	1	
OGÓŁEM			46	9

Proch

[Signature]

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 Milena Ratajczak Kinga Sulej Leszek Doliński Katarzyna Barć
		Pozycje planu cięć dla przygodnych;	Andrzej Ukleja Krzysztof Kulpa Roman Nowacki Łukasz Machulski Wacław Zieliński Krystian Błaszko Krystian Błazik Maciej Nadrasik Tomasz Kaczerowski Mariusz Kamiński Gerard Sulej Robert Nitkowski Jacek Słowik Wojciech Krajewski Jan Czapliński Anna Barska Zbigniew Treder Agnieszka Chodara Tomasz Jankowski Łukasz Jabłoński Ireneusz Paliński Zbigniew Trzebiatowski Szymon Nitkowski Zygmunt Samowski Mirosław Musiał Andrzej Babicki Krzysztof Nitkowski Marcin Janicki Katarzyna Dolińska Dorota Mówka
		Projektowanie: wersje, warianty, blokada i transfer;	Przemysław Pierunek Kinga Sulej Leszek Doliński Justyna Juchniewicz
		Umowy - zamówienia publiczne;	Przemysław Pierunek Kinga Sulej Leszek Doliński
		Acer;	Kinga Sulej Milena Ratajczak Katarzyna Barć
		Umowy na dotacje, zmiana statusu dokumentu;	Justyna Juchniewicz Przemysław Pierunek Kinga Sulej
2.	Gospodarka towarowa	Zlecenia: FAK, POB, DEP, NOT, ZAL, FWP - dot. obrotu i sprzedaży drewna i UU; Korekty faktur VAT- dot. zaliczek na drewno, drewna i UU; Umowy - dot. sprzedaży drewna; Faktury zbiorcze-dot. sprzedaży drewna; Kwity wywozowe i protokoły przekazania drewna; Miesięczne oblicz. TKW;	Dorota Mówka Katarzyna Dolińska
		Kwity zrywkowe z magazynu, kwity podwozowe;	Kinga Sulej Katarzyna Dolińska Dorota Mówka
		Specyfikacja manipulacyjna;	Katarzyna Dolińska Dorota Mówka Kinga Sulej
2.	Gospodarka towarowa	Kwity zrywkowe z ROD;	Katarzyna Dolińska Dorota Mówka

D. Mówka

161.

2.	Gospodarka towarowa	Dokumenty przychodowe i rozchodowe produktów nieдрzewnych;	Przemysław Pierunek Katarzyna Dolińska Dorota Mówka Jarosław Zieliński
		Zagosp. obwodów łowieckich, RPL, wielolet. łow. pl. hod.;	Przemysław Pierunek Kinga Sulej
		Szkody łowieckie - gospodarka łowiecka;	Wioletta Sadowska Anna Rudnicka
		Przekazywanie fakt. VAT w formie zespołów księgowych do podsystemu finanse i księgowość, magazyn;	Marta Hussock Wioletta Sadowska Alicja Wiśniewska Anna Rudnicka
		Zlecenia: FAK, POB, NOT, FWP - dot. czynszu, UU dzierżaw, sprzedaży śr. trwałych pozostałe obciążenia + korekty w/w faktur VAT;	Wioletta Sadowska Michał Pydyszewski Anna Rudnicka Marta Hussock Alicja Wiśniewska
		Zestawienie wykonanych prac;	Milena Ratajczak Przemysław Pierunek Katarzyna Barć
		Protokoły odbioru robót;	Leszek Woźnica Radosław Duszak Przemysław Pierunek Milena Ratajczak Kinga Sulej Katarzyna Barć
3.	Kadry - płace	Przekazywanie płac, rezerw;	Wioletta Sadowska Jagoda Sikorska
		Przyjęcie absencji do wypłaty;	Jagoda Sikorska Wioletta Sadowska
4.	Finanse i księgowość	Księgowanie zespołów księgowych;	Marta Hussock Wioletta Sadowska Alicja Wiśniewska 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 Alicja Wiśniewska Leszek Doliński
		Inwentarz w zakresie grodzień upraw;	Milena Ratajczak Przemysław Pierunek Katarzyna Barć
		Inwentarz w zakresie obwodów łowieckich;	Przemysław Pierunek Kinga Sulej
		Użytkowanie zależne;	Michał Pydyszewski Leszek Doliński

Doliński

[Signature]

Wykaz stałych zastępstw

Lp.	Osoba zastępowana	Osoba zastępująca
1	Hubert Krasula	Michał Ostrowski
2	Michał Ostrowski	Hubert Krasula
3	Leszek Woźnica	Radosław Duszak
4	Radosław Duszak	Leszek Woźnica
5	Justyna Juchniewicz	Marta Hussock
6	Marta Hussock	Alicja Wiśniewska
7	Alicja Wiśniewska	Marta Hussock
8	Wioletta Sadowska	Jagoda Sikorska w zakresie plac Anna Rudnicka w zakresie finansowo- księgowym
9	Jagoda Sikorska	Wioletta Sadowska
10	Anna Rudnicka	Wioletta Sadowska
11	Leszek Doliński	Michał Pydyszewski Przemysław Pierunek w zakresie BHP
12	Michał Pydyszewski	Leszek Doliński
13	Stanisław Bomblewicz	Agnieszka Palińska
14	Agnieszka Palińska	Aleksandra Smolińska
15	Aleksandra Smolińska	Agnieszka Palińska
16	Milena Ratajczak	Katarzyna Barć
17	Katarzyna Barć	Milena Ratajczak
18	Przemysław Pierunek	Milena Ratajczak w zakresie p-poż; Kinga Sulej w zakresie zamówień publicznych modułu ZUL w SILP i łowiectwa;
19	Kinga Sulej	Milena Ratajczak w zakresie użytkowania lasu; Przemysław Pierunek w zakresie edukacji leśnej i turystyki; Katarzyna Barć w zakresie szkółkarstwa
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	Andrzej Ukleja	Krzysztof Kulpa
26	Krzysztof Kulpa	Andrzej Ukleja
27	Roman Nowacki	Łukasz Machulski
28	Łukasz Machulski	Roman Nowacki
29	Wacław Zieliński	Krzysztof Błaszko
30	Krzysztof Błaszko	Wacław Zieliński
31	Krzysztof Błaszko	Maciej Nadrasik
32	Maciej Nadrasik	Krzysztof Błaszko
33	Tomasz Kaczerowski	Mariusz Kamiński
34	Mariusz Kamiński	Tomasz Kaczerowski
35	Gerard Sulej	Robert Nitkowski
36	Robert Nitkowski	Gerard Sulej
37	Jacek Słowik	Wojciech Krajewski
38	Wojciech Krajewski	Jacek Słowik
39	Jan Czapliński	Anna Barska
40	Anna Barska	Jan Czapliński
41	Zbigniew Treder	Agnieszka Chodara
42	Agnieszka Chodara	Zbigniew Treder
43	Tomasz Jankowski	Łukasz Jabłoński
44	Łukasz Jabłoński	Tomasz Jankowski
45	Ireneusz Paliński	Szymon Nitkowski
47	Zbigniew Trzebiatowski	Andrzej Babicki
48	Szymon Nitkowski	Ireneusz Paliński
49	Zygmunt Sarnowski	Marcin Janicki
50	Mirosław Musiał	Andrzej Babicki

14.

51	Andrzej Babicki	Mirosław Musiał
52	Krzysztof Nitkowski	Marcin Janicki
53	Marcin Janicki	Krzysztof Nitkowski
54	Jarosław Zieliński	Roman Nowacki
55	Marian Lenzion	Zbigniew Treder
56	Małgorzata Wiercińska	Przemysław Smoliński

