

Regulamin

Organizacyjny

NADLEŚNICTWA KOŁO



Gaj Stolarski, 02 stycznia 2025r.

Spis treści

I	Postanowienia ogólne.....	str. 3
II	Organizacja wewnętrzna	str. 4
III	Struktura organizacyjna nadleśnictwa	str. 5
IV	Zadania działów i samodzielnych stanowisk nadleśnictwa	str. 6
V	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	str.9
VI	Postanowienia końcowe	str. 11
	Załącznik nr 1	str. 12
	Załącznik nr 2	str. 13
	Załącznik nr 3	str. 14
	Załącznik nr 4	str. 18
	Załącznik nr 5	str. 20

I. Postanowienia ogólne

§ 1 (Zakres regulacji)

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Koło zwany dalej regulaminem ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące działania Nadleśnictwa Koło i kompetencji nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2 (Definicje)

Ilekrót w regulaminie mowa o:

1. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 roku, uwzględniający zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi,
2. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
3. Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
4. Dyrektorem Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Koło,
6. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Koło,
7. Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Koło,
8. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Koło,
9. Inżynierze nadzoru – należy przez to rozumieć Inżyniera Nadzoru Nadleśnictwa Koło,
10. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Koło,
11. Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego, pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Koło,
12. Działy – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne w biurze nadleśnictwa, samodzielne stanowiska pracy,
13. SILP – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP,
14. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
15. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024r. poz. 530),
16. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,
17. IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych,

18. ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego,
19. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
20. EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
21. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
22. RDLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Regionalną Lasów Państwowych,
23. SWIP – należy przez to rozumieć system wewnętrznej informacji prawnej.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3 (Organizacja nadleśnictwa)

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną PGL LP. Podstawowym jego zadaniem jest prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o plan urządzenia lasu.
2. Posiada podstawowy dokument regulującym gospodarkę finansową, którym jest roczny plan finansowo – gospodarczy, zawierający m.in. zadania roczne z zakresu gospodarki leśnej, wielkość przychodów ze sprzedaży, koszty działalności, wynik finansowy.
3. W realizacji swoich zadań prowadzi działalność podstawową, administracyjną, dodatkową, uboczną, socjalno – bytową, finansową, operacyjną oraz działalność inwestycyjną.
4. Jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa i jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Zadania obronne realizuje na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
6. Zadania nadleśniczego wynikają w szczególności art. 35 ustawy o lasach, a także ze statutu, zarządzeń, decyzji, dyrektora generalnego, dyrektora regionalnego jak również innych aktów prawnych dotyczących zakresu jego działania.
7. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
8. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy na mocy podpisanego porozumienia ze starostą nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
11. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnej oraz funkcjonowaniem kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
12. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa, na podstawie pełnomocnictwa, kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony pisemnie przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

III. Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 4 (Struktura)

1. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk,
 - 2) leśnictwa, w tym Szkółka Zespólna Kiejsze.
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S),
 - 4) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
4. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Inżynier Nadzoru (NN),
 - 2) Starszy Specjalista ds. kadr (NK).
5. W nadleśnictwie nie tworzy się jednostek do zadań szczególnych.

§ 5 (Podległość służbowa)

1. W nadleśnictwie obowiązuje podległość służbowa. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie, z wyjątkami określonymi w pkt. 7 i 8.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego danym działem.
5. Podległość służbowa poszczególnych pracowników w nadleśnictwie:
 - 1) nadleśniczemu podlegają bezpośrednio wymienione stanowiska pracy:
 - a) Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - b) Główny Księgowy (K),
 - c) Inżynier Nadzoru (NN),
 - d) Sekretarz (S),
 - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - f) Starszy Specjalista ds. kadr (NK).
 - 2) zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio :
 - a) pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG),
 - b) leśniczowie (ZL).
 - 3) głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
pracownicy Działu Finansowo – Księgowy (KF),
 - 4) Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:
 - a) pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczy (SA),
 - b) Robotnik Obsługi.

- 5) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlega bezpośrednio: starszy strażnik leśny.
- 6) Leśniczemu danego leśnictwa podlega bezpośrednio: podleśniczy danego leśnictwa.
6. W Nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich lub uczelni wyższych, których przebieg stażu nadzoruje wyznaczony przez nadleśniczego opiekun.
7. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) są powierzone pracownikowi zajmującemu się lasami nadzorowanymi, BHP i łowiectwem, który bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego, z zastrzeżeniem, że zagadnienia dotyczące BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

IV. Zadania działów i samodzielnych stanowisk nadleśnictwa

§ 6

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie działy nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do zaakceptowania nadleśniczemu.
3. Współdziałanie poszczególnych działów polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie działu wyznaczonego do zatwierdzania spraw (wiodącego).
4. Kierownicy działów odpowiedzialni są w szczególności za koordynowanie spraw z zakresie:
 - 1) prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) ochrony informacji niejawnej i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 3) przygotowania, w zakresie swojego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego,
 - 4) koordynowania pracy swoich pracowników oraz współpracy z innymi działami w celu zapewnienia płynności działania nadleśnictwa, organizowania pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 5) oceny skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swojego działania,
 - 6) inspirowania postępu technicznego i organizacyjnego oraz stałego nadzoru nad sprawnością zarządzania w kierowanym przez siebie dziale,
 - 7) ustalania szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległych pracowników,
 - 8) nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących regulaminów i instrukcji,
 - 9) samodzielnego wykonywania w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 10) stwarzania warunków do podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - 11) składania wniosków do nadleśniczego dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników,
 - 12) wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 7

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział i samodzielne stanowiska, które realizują niżej wymienione zadania:

1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań w zakresie :

- a) stanu posiadania tj. ewidencji lasów i gruntów, podatku leśnego i rolnego,
- b) nasiennictwa,
- c) selekcji,
- d) szkółkarstwa,
- e) hodowli lasu,
- f) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
- g) łowiectwa,
- h) zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu,
- i) edukacji,
- j) geomatyki – SIP i leśna mapa numeryczna,
- k) turystyki,
- l) rzecznika prasowego i konsultanta ds. lasów społecznych.

2) Zastępca nadleśniczego kierujący działem ZG w szczególności nadzoruje, i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Ponadto nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostę).

2. Dział finansowo – księgowy (KF) – do zadań działu należy :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,
- 3) windykacja wszystkich należności,
- 4) zestawiania planów finansowo-gospodarczych,
- 5) rachunkowości nadleśnictwa,
- 6) kontrola formalno – rachunkowej dokumentów,
- 7) analiza i sprawozdawczości finansowo – księgową,
- 8) ewidencja magazynowej materiałów i produktów nieдрzewnych,
- 9) gospodarowanie środkami ZFŚS,
- 10) naliczanie płac i związanych z tym potrąceń wewnątrzzakładowych,
- 11) obsługa prac związanych z obsługą i współpracą z ZUS, US i PPK dotyczące naliczeń płac,
- 12) sporządzanie umów darowizny,
- 13) kontrola rozliczeń dotacji ze środków zewnętrznych,
- 14) inwentaryzacja aktywów i pasywów nadleśnictwa,
- 15) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.

3. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – do zadań działu, nad którym nadzór sprawuje Sekretarz należy realizacja zadań z zakresu:
- 1) prowadzenia pełnej obsługi administracyjnej nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenia spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
 - 3) zaopatrzeniem, zakupami materiałów i usług, umundurowaniem, magazynem głównym,
 - 4) remontów, budową środków trwałych oraz utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa,
 - 5) transportu i jego ewidencji,
 - 6) sporządzania umów pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych,
 - 7) sporządzania umów najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - 8) podatków lokalnych (od nieruchomości),
 - 9) utrzymania dróg oraz urządzeń melioracyjnych,
 - 10) organizacji i realizacji zamówień publicznych, prowadzenia rejestru postępowań zwolnionych ze stosowania ustawy PZP,
 - 11) zasilania portali internetowych takich jak witryna nadleśnictwa, BIP, SWIP,
 - 12) koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 13) prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz ewidencji poczty e-mail zgodnie z instrukcją kancelaryjną w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - 14) koordynacji spraw dotyczących składnicy akt,
 - 15) obsługi kasy zapomogowo pożyczkowej,
 - 16) obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji ASI,
 - 17) obsługi, porad, zebrań i innych imprez w Nadleśnictwie,
 - 18) prowadzenia spraw związanych z Docelową Siecią Drogową oraz MRN,
 - 19) prowadzenia spraw związanych z odnawialnymi źródłami energii,
 - 20) nadzoru nad pracami wykonywanymi przez pracownika obsługi,
 - 21) spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP,
 - 22) obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
4. Posterunek Straży Leśnej (NS) – do zadań działu nadzorowanego przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności :
- 1) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 2) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 3) nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego
 - 4) prowadzenie magazynu broni,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych,
 - 6) obsługa KCIK,
 - 7) patrolowanie obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarami,
 - 8) udział w działaniach grup interwencyjnych.
5. Leśnictwa – kierowane jest przez leśniczych. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany

jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności leśniczego leśnictwem kieruje podleśniczy. Powierzenia mienia odbywa się na podstawie odrębnych regulacji DGLP i RDLP.

6. Inżynier Nadzoru (NN) – samodzielne stanowisko pracy do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej nadleśnictwa w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- 2) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
- 3) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- 4) inicjowanie i wdrażanie innowacji.

7. Starszy Specjalista ds. kadr (NK) – samodzielne stanowisko pracy, które prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) prowadzenia ewidencji osobowej,
- 2) prowadzenia akt osobowych i pracowniczych,
- 3) zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników i zleceniobiorców,
- 4) prowadzeniem spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi zleconych przez nadleśniczego,
- 5) koordynowania spraw związanych z RODO,
- 6) zgłoszenia i wyrejestrowywania pracowników, usługobiorców oraz uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych z ZUS i PPK,
- 7) prowadzenia spraw związanych z obsługą ZFŚS,
- 8) prowadzenia spraw związanych ze stażami, praktykami i szkoleniami,
- 9) prowadzeniem spraw związanych z emeryturami, rentami, kapitałem początkowym i pracy w warunkach szczególnych,
- 10) prowadzeniem spraw związanych z dodatkowymi ubezpieczeniami zdrowotnymi i na życie,
- 11) prowadzenia spraw związanych z delegacjami, urlopami, nieobecnościami w pracy i dyscypliną pracy,
- 12) opracowywania regulaminu pracy,
- 13) opracowania przy współudziale głównego księgowego regulaminu organizacyjnego.

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 8

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawa z zakresu swojego działania, dbać o mienie LP oraz przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa, służbowej i informacji niejawnych.
2. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują

pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie, podleśniczowie i Straż Leśna.

3. W przypadku odejścia pracownika biura z pracy, przejścia na inne stanowisko lub zmiany zakresu obowiązków pracownik jest zobowiązany najpóźniej w ostatnim dniu pracy na danym stanowisku do:
 - 1) przekazania dokumentów i spraw na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu,
 - 2) zarchiwizowania spraw zakończonych.
4. W przypadku odejścia pracownika z pracy jest on zobowiązany do uzyskania wszystkich podpisów na karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Bezpośredni przełożony (przełożeni – w przypadku przekazania między działami) zobowiązany jest do uczestnictwa w przekazaniu obowiązków pomiędzy pracownikami i zgłoszenia aktualizacji ich dostępu w SILP w przypadku zmiany zakresu czynności lub powierzenia zastępstwa.
6. W przypadku nieobecności osoby przekazującej, nadleśniczy powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie i przekazanie stanowiska – zał. nr 4 do regulaminu.

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działalności nadleśnictwa uprawniony jest:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw lub upoważnień.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i są wydane na czas określony lub nieokreślony przez Nadleśniczego.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia Starszy Specjalista ds. kadr wprowadza do rejestru upoważnień w EZD.
4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności w pracy przez zastępcę nadleśniczego.

§ 10

Zasięganie opinii prawnej wymagają w szczególności:

1. zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego,
2. umowy i rozwiązania umów cywilnoprawnych, w tym umów powodujących skutki finansowe,
3. pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
4. pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem Nadleśnictwa,
5. pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
6. sprawy dotyczące umorzenia należności,
7. zawiadomienia do organów ścigania,
8. sprawy związane z postępowaniami sądowymi,
9. inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 11

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Koło.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje „Instrukcja kancelaryjna” i „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt” w PGL LP.
3. W nadleśnictwie obieg dokumentów odbywa się za pomocą EZD. Sposób działania i postępowania określony jest w odrębnym zarządzeniu.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Funkcje i usługi IOD powierzono podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy.

§ 12

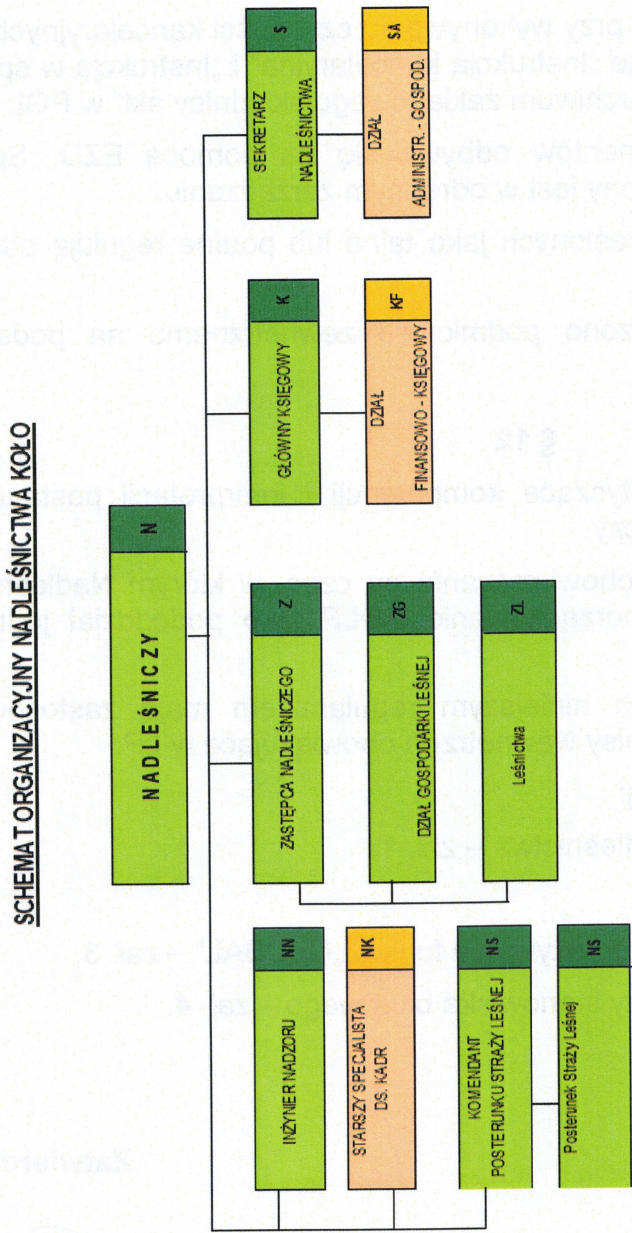
1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. Niniejszy regulamin traci moc obowiązywania na czas, w którym Nadleśnictwo wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie RDLP jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa ogólnego i przepisy wewnętrzne obowiązujące w LP.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa – zał. 1,
 - 2) wykaz leśnictw – zał. 2,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” – zał. 3,
 - 4) protokół zdawczo- odbiorczy stanowiska biurowego – zał. 4.
 - 6) karta obiegu – zał. 5.

Zatwierdzam:

**NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KOŁO**

Waldemar Kubiak

Schemat organizacyjny



WYKAZ LEŚNICTW
NADLEŚNICTWA KOŁO

Lp	Obręb	Leśnictwo	
		Adres leśny	Nazwa
1	Chełmno	09-10-1-01	Zbylczyce
2	Chełmno	09-10-1-02	Dąbie
3	Chełmno	09-10-1-03	Rzuchów
4	Chełmno	09-10-1-04	Kościelec
5	Kłodawa	09-10-2-05	Rogóżno
6	Kłodawa	09-10-2-06	Sobótka
7	Kłodawa	09-10-2-07	Lipie Góry
8	Kłodawa	09-10-2-08	Bugaj
9	Kłodawa	09-10-2-09	Babiał
10	Kłodawa	09-10-2-10	Dęby Szlacheckie
11	Kłodawa	09-10-2-08	Szkółka Zespolona Kiejsze

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KORZYSTANIA Z FUNKCJI GLOBAL

Lp.	Punkt menu z funkcja GLOBAL w SILP i innych	Imię i nazwisko pracownika oraz uwagi do uprawnień
1	Gospodarka towarowa: Zlecenia	Tomasz Mroczkowski Łukasz Brzeziński Radosław Śniegowski Justyna Stanna Anna Kubiak Andrzej Koralewski Tomasz Lewandowski
	Zrywka i wywóz	Radosław Śniegowski Łukasz Brzeziński
	Specyfikacja manipulacyjna	Henryk Gostyński Marta Wawrzak
	WOD, ROD	Leśniczy lub Podleśniczy w zakresie swojego działania
	Dokumenty magazynowe- materiały, użytki uboczne	Anna Kubiak
	Dokumenty magazynowe- drewno	Radosław Śniegowski Łukasz Brzeziński Henryk Gostyński
	Inwentaryzacja	Radosław Śniegowski Łukasz Brzeziński Anna Kubiak
	TKW	Radosław Śniegowski Łukasz Brzeziński
2	Gospodarka leśna	Łukasz Brzeziński Grzegorz Szarecki Ilona Żółtowska Radosław Śniegowski Julia Kulińska Nikodem Strybel Tomasz Lewandowski
		Henryk Gostyński
3	Zatwierdzanie dokumentów panel/ szkółkarz	Ilona Żółtowska Julia Kulińska Nikodem Strybel
4	Mapy	Henryk Gostyński

5	Umowy w SILP: Gospodarka towarowa	Radosław Śniegowski Łukasz Brzeziński Tomasz Mroczkowski Andrzej Koralewski
	Infrastrukturze	Dawid Łukaszewski Andrzej Koralewski Tomasz Mroczkowski
	Planowanie PZP	Andrzej Koralewski Tomasz Lewandowski Grzegorz Szarecki
	Planowanie SILPweb-Umowy na dotacje	Marta Wawrzak Justyna Stanna
6	Planowanie: Plan roboczy	<u>Wszystkie pozycje planów:</u> Henryk Gostyński Marta Wawrzak <u>Tylko zgodnie z zakresem obowiązków:</u> Grzegorz Szarecki Łukasz Brzeziński Ilona Żółtowska Nikodem Strybel Radosław Śniegowski Dawid Łukaszewski Tomasz Lewandowski Tomasz Mroczkowski Andrzej Koralewski Katarzyna Klonowska Julia Kulińska Leśniczowie- do leśnictwa
	Projektowanie	<u>Wszystkie pozycje planu:</u> Marta Wawrzak <u>Tylko zgodnie z zakresem obowiązków:</u> Grzegorz Szarecki Łukasz Brzeziński Ilona Żółtowska Radosław Śniegowski Dawid Łukaszewski Tomasz Lewandowski Andrzej Koralewski Tomasz Mroczkowski Julia Kulińska Nikodem Strybel Katarzyna Klonowska
	System planów	Marta Wawrzak Monika Ziółkowska - jedynie w zakresie planowania wynagrodzeń
7	Infrastruktura: Naliczenie/usuwanie amortyzacji	Andrzej Koralewski Tomasz Mroczkowski

	Dokumenty przychodu i rozchodu składników majątkowych Inwentaryzacja Plany Inne dokumenty	Tomasz Mroczkowski Andrzej Koralewski Julia Kulińska Nikodem Strybel Tomasz Mroczkowski Andrzej Koralewski Julia Kulińska Nikodem Strybel Tomasz Mroczkowski Andrzej Koralewski Dawid Łukaszewski (wyłącznie podatki lokalne) Dawid Łukaszewski Andrzej Koralewski Tomasz Mroczkowski Anna Kubiak
8	Finanse i księgowość	Marta Wawrzak W zakresie swoich obowiązków po zatwierdzeniu dowodów księgowych: Anna Kubiak Justyna Stanna Monika Ziółkowska
9	Kadry i płace Dane personalne, zleceniobiorców Absencje, Kalendarz, Dane podstawowe kadr Kartoteka zarobkowa, Kartoteka podatkowa, stałe składniki, karta deputatowa, Dane podstawowe płac	Katarzyna Klonowska Monika Ziółkowska
10	Centralna kartoteka klientów	Całe menu poza kartotekom klientów drewna: Marta Wawrzak Wyłącznie dla kartoteki klientów drewna: Radosław Śniegowski Łukasz Brzeziński Wyłącznie dla kartoteki zakłady usług leśnych: Tomasz Lewandowski Grzegorz Szarecki
11	Zatwierdzanie sprawozdań i planów własnych jednostki w SILP moduły: Sprawozdawczość, Planowanie	Henryk Gostyński Marta Wawrzak Andrzej Koralewski Każdy kierownik działu może akceptować sprawozdania w modułach SILP w zakresie swojego działania.
12	Zatwierdzanie sprawozdań w GUS, PFRON.	Wszystkie sprawozdania w GUS, PFRON zatwierdzać może Główny Księgowy. Główny Księgowy może w portalu GUS, PFRON upoważniać poszczególnych pracowników <u>tylko zgodnie z zakresem obowiązków</u> do edycji i zatwierdzania sprawozdań. Uprawnienia nadawane są przez Głównego Księgowego,

		który jest administratorem systemu.
13	Upoważnienie do składania deklaracji:	Upoważnienia do składania deklaracji wymagają złożenia stosownych upoważnień zgodnie z wymogami organów państwowych dla pracowników przez nadleśniczego.
	ZUS	Katarzyna Klonowska Monika Ziółkowska Marta Wawrzak Edyta Szmajdzińska
	Urząd Skarbowy	Marta Wawrzak Anna Kubiak Justyna Stanna Monika Ziółkowska
	Urzędy Gmin (podatki lokalne)	Henryk Gostyński
14	Portal Leśno Drzewny	Henryk Gostyński

PROTOKÓŁ ZDAWCZO- ODBIORCZY STANOWISKA BIUROWEGO

W dniu

w siedzibie Nadleśnictwa Koło, Gaj Stolarski 2, 87-865 Izbica Kujawska

Przekazujący: Pan/Pani/Komisja w składzie
(imię i nazwisko)- (stanowisko
służbowe) przekazał,

a Przyjmujący:

Pan/Pani (imię i nazwisko)-
..... (stanowisko służbowe) przyjął
składniki majątku i dokumentację wskazane w załącznikach nr
.....,

Przyjął w obecności
..... (imię i nazwisko)
..... (stanowisko służbowe)

Szczegółowe dane dotyczące przekazania- przejęcia zawierają załączniki
(nr.....) do niniejszego protokołu, zgodnie z poniższą listą:

1. Spis zdawczo - odbiorczy akt (teczek) - załącznik nr 1,
2. Spis zdawczo- odbiorczy sprawy prowadzonych w EZD- niezakończonych oraz niezarchiwizowanych- na podstawie wydruku spisu spraw dla poszczególnych JRWA wraz z adnotacją o stanie sprawy- załącznik nr 2,
3. (inne).....

Osoby biorące udział w czynnościach przekazania- przejęcia stanowiska pracy zgłosiły następujące uwagi, m.in. w zakresie spraw zaległych lub wymagających natychmiastowego załatwienia:

.....
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Przekazujący, Przyjmujący, pozostaje w aktach.

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano:

.....
(Przekazujący)

.....
(Przyjmujący)

lub komisja czasowa*:

1.....

2.....

3.....

.....
W obecności

.....
(Data i podpis)

* wypełniane w przypadku nieobecności osoby przekazującej (zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego)

(pieczęć Nadleśnictwa)

(miejscowość, data)

KARTA OBIEGOWA
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Imię i nazwisko pracownika składającego kartę obiegową:

.....

Stanowisko:

Data rozwiązania stosunku pracy:

- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -
Miejsce i rodzaj rozliczenia	Data rozliczenia	Podpis i pieczęć kierownika działu	Uwagi
1. Dział administracyjno-gospodarczy (m.in. dokumenty pobrane lub wypożyczone i niezwrócone do archiwum, pożyczka z KZP, rozliczenie przekazanych kart kryptograficznych LP, podpisu kwalifikowanego, pieczęci i pieczętek, Rozliczenie składników umundurowania, inne)*			
2. Dział finansowo-księgowy (m.in. rozliczenia finansowe dla składników majątkowych z obowiązkiem rozliczenia się i do zwrotu, rozliczenia ryczałtów i rozrachunków pracowniczych)*			
3. Dział gospodarki leśnej (m.in. sprzętu ochrony BHP, odzieży i obuwia roboczego, inne)*			

4. Starszy Specjalista ds. kadr (m.in. upoważnienie, legitymacja, książka służbowa, dofinansowanie nauki, zapomogi zwrotne, inne)*			
5. Posterunek Straży Leśnej (m.in. bloczki mandatowe, inne)*			
4. Bezpośredni przełożony (m.in. protokół przekazania dokumentów i stanowiska, wykaz spraw bieżących i pilnych, inne)*			

*-nie potrzebne skreślić

*- w przypadku innych - dookreślić

.....

Data i podpis nadleśniczego

