

Zarządzenie nr 10/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Czerniejewo
z dnia25.02.2020.....

w sprawie: zatwierdzenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Czerniejewo

Zn. spr.: ...N. 021. 14. 2020.....

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (t. j. Dz. U. 2020 poz. 6 z późn.zm.), par. 22 ust. 3 Statutu PGL LP stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam w Nadleśnictwie Czerniejewo Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Liczbę etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa ustala Nadleśniczy.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czerniejewo wraz z Zarządzeniem nr 47/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czerniejewo z dnia 30.05.2019r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czerniejewo
Zbigniew Błasiak

Załącznik do zarządzenia nr ...10./2020

Nadleśniczego Nadleśnictwa Czerniejewo

z dnia ...25.02.2020

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA CZERNIEJEWO

Czerniejewo, 24 lutego 2020 roku



§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czarniejewo, zwany dalej regulaminem ustala:

- strukturę organizacyjną,
- zasady funkcjonowania i zadania nadleśnictwa,
- postanowienia dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- rodzaje komórek organizacyjnych, szczegółowy zakres zadań, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Czarniejewo,
- uprawnienia do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa przez pracowników nadleśnictwa.

§2

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
- 4) regionalnej dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
- 5) nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarniejewo,
- 6) nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czarniejewo,
- 7) komórce organizacyjnej nadleśnictwa - należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
- 8) dziale - należy przez to rozumieć zbiór stanowisk i zespołów,
- 9) zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, Regulaminie Wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.,
- 10) oświadczeniu woli - należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem formy szczególnej przewidzianej w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia jego/ich zamiar (wolę),
- 11) nadzorze w nadleśnictwie - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu komórek organizacyjnych, z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania),
- 12) kompetencji pracownika nadleśnictwa - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie,

określone w przypisanym mu zakresie zadań lub wydanych poleceniach, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw,

- 13) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 14) WEBSILP - należy przez to rozumieć system wprowadzania i raportowania bazy SILP,
- 15) SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.

§3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 roku poz. 6 t.j. z późn. zm.), statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (DZ. U. nr 134, poz. 692 z 1994 r.), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty m. in. w niniejszym regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.
3. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, zakładową działalność bytową, działalność finansową wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność w zakresie nakładów na środki trwałe.

§4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. biuro nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów
 - b) samodzielnych stanowisk pracy
 - 1.2. leśnictwa.
2. W skład nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1. działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowane przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) finansowo – księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
 - c) administracyjno – gospodarczy, kierowany przez sekretarza,

- d) posterunek straży leśnej, kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej.

2.2. samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynierowie nadzoru – pełniący funkcje kontrolne,
- b) ds. pracowniczych,
- c) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.3. leśnictwa:

- a) Jezierce
- b) Karw
- c) Linery
- d) Promno
- e) Dzikowy Bór
- f) Milkarowo
- g) Nekielka
- h) Podstolice
- i) Słomówko
- j) Podgaj – leśnictwo wdzierżawione

§5

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest przełożonym wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. W zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy, głównego księgowego, sekretarza i inżynierów nadzoru.
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 upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy

- nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje wyznaczony przez niego inny pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w nadleśnictwie.
8. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz funkcjonowaniem kancelarii tajnej w nadleśnictwie.
 9. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego regulują przepisy określone w art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach i § 22-24 statutu PGL LP z dnia 18 maja 1994 r.
 10. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
 - a) polityki kadrowej,
 - b) polityki płacowej,
 - c) zatwierdzania planów finansowych Nadleśnictwa,
 - d) zatwierdzania bilansów rocznych Nadleśnictwa.
 11. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy,
 - c) inżynierowie nadzoru,
 - d) sekretarz,
 - e) komendant posterunku straży leśnej,
 - f) stanowisko ds. pracowniczych,
 - g) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
 12. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 13. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

§6

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy
 - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 b przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.

§7

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1. Działy

- a) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, utrzymania dróg leśnych, melioracji wodnych, edukacji, geomatyki i informacji przestrzennej oraz stanu posiadania. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i użytków nieдрzewnych, obrotem materiałowym, sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Sprawuje kontrolę nad systemem prowadzonej gospodarki leśnej spełniającej wszystkie wymagania kryteriów i wskaźników trwałego i zrównoważonego zagospodarowania lasów PEFC, jest odpowiedzialny za skuteczne wdrożenie zaplanowanego systemu gospodarki leśnej oraz za spełnienie standardów FSC. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie dotyczącym innowacji.
- b) Dział Finansowo – Księgowy – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo – gospodarczych, Zajmuje się rachunkowością, kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową. Nalicza płace pracowników Nadleśnictwa. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami i płacami pracowników.
- c) Dział Administracyjno – Gospodarczy – kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości i od środków transportu, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Zajmuje się także realizacją zamówień publicznych w oparciu o kompletną dokumentację niezbędną do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przygotowaną przez właściwy merytorycznie dział.
- d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym

zakresie, nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni. Prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynierowie nadzoru - do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, rozpatrują reklamacje. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Zajmują się i koordynują udzielanie informacji publicznej i informacji o środowisku. Inżynier Nadzoru (NN2) realizuje zadania z zakresu łowiectwa, uczestniczy w procesach odwoławczych na szczeblu nadleśnictwa dot. szacowania szkód łowieckich oraz realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych (RODO).
- b) ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej oraz spraw związanych ze szkoleniami pracowników.
- c) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) jako uprawniony do tych spraw.

§8

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa Czerniejewo podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, odmowy takiego polecenia i powiadomienia o tym nadleśniczego.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.



5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§9

1. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i podleśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiedzialny jest za realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Do zadań zastępcy nadleśniczego należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - e) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla zastępcy nadleśniczego oraz dla podległych im stanowisk pracy zawarty jest w zakresie czynności dla tego stanowiska.

§10

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Do zadań Głównego księgowego należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników.

3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie księgowości i spraw finansowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności za:
 - a) terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie windykacji należności z udziałem radcy prawnego,
 - d) nadzór w zakresie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz ich prawidłowego ujęcia w księgach,
 - e) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - f) dysponowanie środkami finansowymi,
 - g) opracowywanie projektów przepisów wydanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia inwentaryzacji.

4. Główny księgowy uprawniony jest do:
 - a) określenia zasad, wg których mają być wykonane przez inne działy i stanowiska pracy, prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądania od kierujących działami nadleśnictwa oraz samodzielnych stanowisk pracy, niezbędnych informacji, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródła informacji,
 - c) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) występowania z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

4. Dział finansowo-księgowy prowadzi ewidencję i formalno-rachunkową kontrolę dokumentów, sporządza sprawozdawczość, rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną oraz egzekwuje należności i reguluje terminowo zobowiązania.

5. Dział finansowo-księgowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - a) finansów i księgowości,
 - b) sprawozdawczości.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla głównego księgowego oraz dla podległych mu stanowisk pracy zawarty jest w zakresach czynności dla tych stanowisk.

§11

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Sekretarz odpowiedzialny jest za realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Do zadań Sekretarza należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,

- d) stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
- e) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań oraz rozliczenie prawidłowości wydatkowania tych środków.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla sekretarza i podległych mu pracowników określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

§12

1. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio strażnik leśny.
2. Szczegółowy zakres uprawnień strażnika leśnego określa art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
3. Zakres działań i organizację Straży Leśnej ustala także Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GI,S-021-1/14) w brzmieniu zmienionym Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. (GS.021.2.2015),
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności dla stanowiska Komendanta Posterunku Straży Leśnej i strażnika leśnego.

§13

1. Leśnictwo – kierowane jest przez Leśniczego.
2. 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.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się w szczególności na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

§14

1. Obsługą SILP-u w Nadleśnictwie zajmuje się administrator systemu. Nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy.
2. Do zadań administratora należy między innymi:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP we wszystkich komórkach organizacyjnych,
 - b) przekazywanie wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowości występujących w programie do RDLP,
 - c) bieżące archiwizowanie programów użytkowych,
 - d) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie,
 - e) prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb Nadleśnictwa,
 - f) administrowanie wyodrębnioną stroną BIP Nadleśnictwa,
 - g) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, administracja uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznymi i kartami kryptograficznymi.

§15

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowywaniu projektów zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swego działania, komórce wiodącej danych do sporządzenia analiz rocznych i okresowych.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników między innymi poprzez śledzenie nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Redagowanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
6. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP wg merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej, w szczególności w zakresie procesów planowania i ewidencji realizacji planów w SILP.
7. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.

8. Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, uzyskanie funduszy i środków pomocowych.
9. Sporządzanie rocznej analizy gospodarczej w zakresie działania komórki organizacyjnej.
10. Ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym.

§16

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Zadania w tym zakresie ustala Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 24.03.2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GS.021.2.2015).
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
3. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
4. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.
5. Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - a) każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych;
 - b) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego;
 - c) w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe;
 - d) jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń tych służb.
6. Obowiązki Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem :
 - a) nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające;

- b) obowiązki poszczególnych pracowników dotyczące ochrony lasów przed szkodnictwem, winny być ujęte w zakresach czynności;
- c) nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i Policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem.

7. Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- a) podstawowym zadaniem strażników leśnych jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody;
- b) strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

8. Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- a) systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
- b) każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;
- c) leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami;
- d) leśniczy jest zobowiązany do:
 - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiając ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

9. Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:



- a) podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
- b) podleśniczy może przejąć obchód leśny na podstawie protokołu przekazania-przejęcia. W takim przypadku ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia;
- c) do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego;
- d) każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową i skierowane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego;
- e) podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

10. Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- a) systematyczne obserwowanie lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
- b) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
- c) udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
- d) podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
- e) korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru);
- f) współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.

11. Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- a) przestrzeganie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie;
- b) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania;
- c) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

12. Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- a) zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;
- b) obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia;

- c) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
- d) udzielanie pomocy Straży Leśnej, Policji oraz innym organom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

13. Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- a) bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
- b) niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
- c) udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

§17

Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz do stosowania funkcji GLOBAL nadawane są przez nadleśniczego w formie pisemnie wyrażonego oświadczenia woli.

§18

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynika zobowiązanie majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§19

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego przełożonego.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§20

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§21

Kierownika działu, w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§22

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko samodzielne, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej).
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach działu – właściwy kierownik działu,
 - b) między działami kierownicy działów, a przy braku uzgodnień - nadleśniczy.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
6. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§23

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§24

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie nadleśnictwa a tym samym Lasów Państwowych,
- b) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa,
- c) dbać o majątek Lasów Państwowych i powierzone mienie.

§25

Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§26

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

2. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Czerniejewo jako pododdziału jednostki zmilitaryzowanej.

§27

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zarządzenia i decyzje dyrektora RDLP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

§28

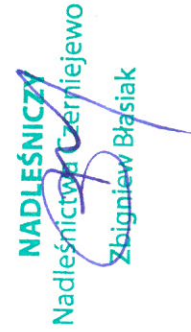
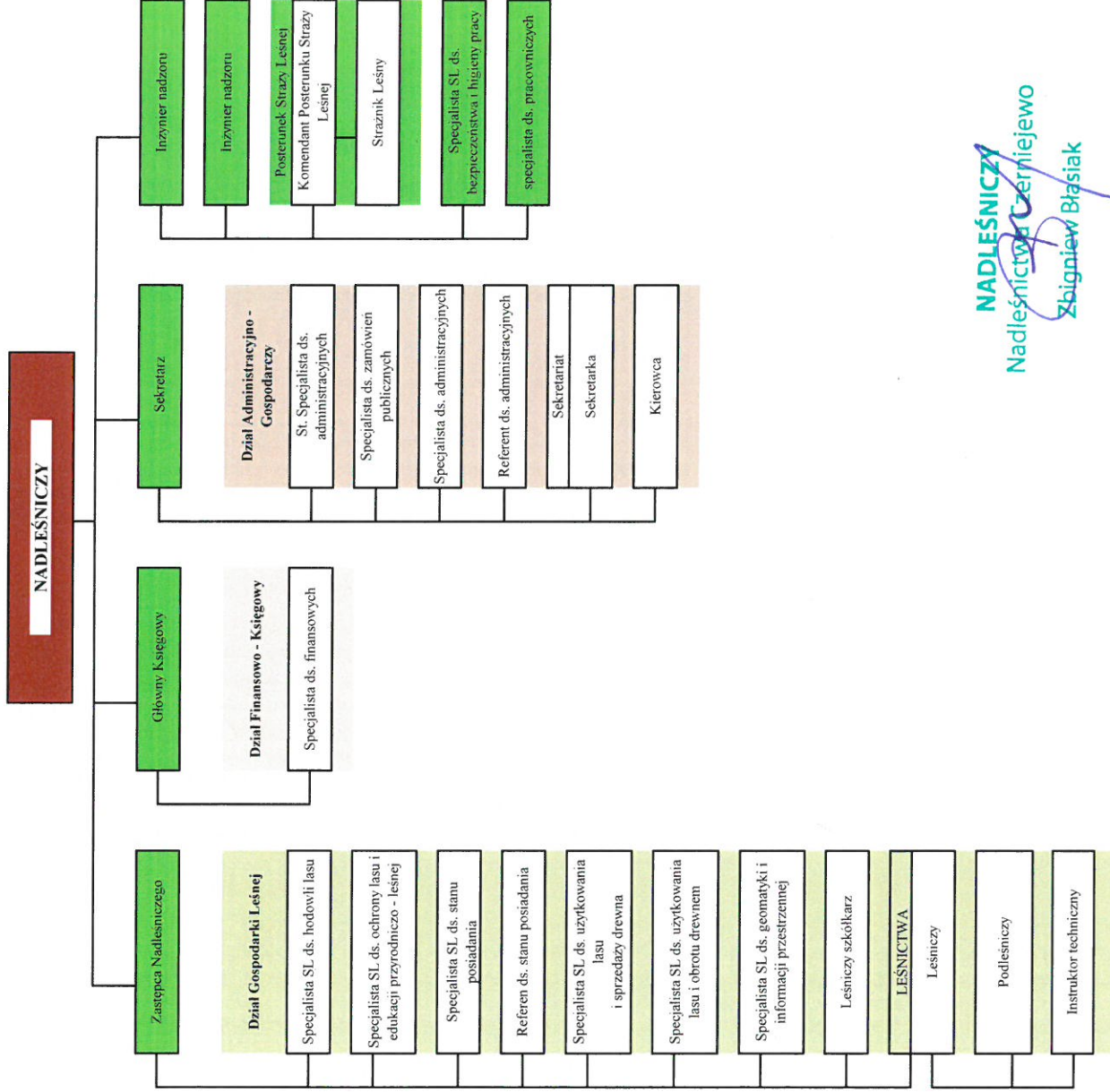
Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
- 4) wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i oznaczania spisów spraw oznaczających poszczególne stanowiska pracy,
- 5) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w WEBSILP w nadleśnictwie.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czerniejewo
Zbigniew Błasiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZERNIEJEWO

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr.../2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Czerniejewo
(Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Czerniejewo)



WYKAZ LEŚNICTW

01	LEŚNICTWO	JEZIERCE
02	LEŚNICTWO	KARW
03	LEŚNICTWO	LINERY
04	LEŚNICTWO	PROMNO
05	LEŚNICTWO	DZIKOWY BÓR
06	LEŚNICTWO	MILKAROWO
07	LEŚNICTWO	NEKIELKA
08	LEŚNICTWO	PODSTOLICE
09	LEŚNICTWO	SŁOMÓWKO
10	LEŚNICTWO	PODGAJ

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czerniejewo
Zbigniew Błasiak

Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Podsystem	Osoby upoważnione	Dane akceptowane funkcją „GLOBAL”
<u>Finanse i księgowość</u>		
	1. Maria Śruba	pełny zakres
	2. Mirella Konderak	pełny zakres
	3. Beata Skorniak	zgodnie z zakresem czynności
	4. Emilia Tomczak	zgodnie z zakresem czynności
	5. Monika Smułczyńska	zgodnie z zakresem czynności
<u>Planowanie</u>		
	1. Maria Śruba	pełny zakres
	2. Mirella Konderak	pełny zakres
	3. Marek Skorniak	pełny zakres
	4. Maciej Gołembowski	zgodnie z zakresem czynności
	5. Maciej Handkiewicz	zgodnie z zakresem czynności
	6. Anna Janowicz	zgodnie z zakresem czynności
	7. Zofia Pokładecka	zgodnie z zakresem czynności
	8. Małgorzata Antczak	zgodnie z zakresem czynności
	9. Michał Kozal	zgodnie z zakresem czynności
	10. Agnieszka Ryś-Jabłońska	zgodnie z zakresem czynności
	11. Jacek Buszkiewicz	zgodnie z zakresem czynności
	13. Hubert Kaczmarek	zgodnie z zakresem czynności
	14. Agata Kaczmarek	zgodnie z zakresem czynności
	15. Agnieszka Chłopowiec-Porowska	zgodnie z zakresem czynności
	16. Aneta Briegman-Smoczyk	zgodnie z zakresem czynności
<u>Gospodarka towarowa</u>		
	1. Maria Śruba	pełny zakres
	2. Mirella Konderak	pełny zakres
	3. Marek Skorniak	pełny zakres
	4. Hubert Kaczmarek	zgodnie z zakresem czynności
	5. Maciej Handkiewicz	zgodnie z zakresem czynności
	6. Anna Janowicz	zgodnie z zakresem czynności
	7. Michał Kozal	zgodnie z zakresem czynności
	8. Zofia Pokładecka	zgodnie z zakresem czynności
	9. Agnieszka Ryś-Jabłońska	zgodnie z zakresem czynności
	10. Emilia Tomczak	zgodnie z zakresem czynności
	11. Beata Skorniak	zgodnie z zakresem czynności
	12. Małgorzata Antczak	zgodnie z zakresem czynności

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 13. Agnieszka Chłopowiec-Porowska | zgodnie z zakresem
czynności |
| 14. Aneta Briegmann-Smoczyk | zgodnie z zakresem
czynności |

Kadry i płace

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. Maria Śruba | pełny zakres |
| 2. Mirella Konderak | pełny zakres |
| 3. Emilia Tomczak | pełny zakres |
| 4. Agata Kaczmarek | pełny zakres |
| 5. Monika Smułczyńska | zgodnie z zakresem czynności |

Infrastruktura

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. Maria Śruba | pełny zakres |
| 2. Mirella Konderak | pełny zakres |
| 3. Maciej Handkiewicz | pełny zakres |
| 4. Zofia Pokładecka | pełny zakres |
| 5. Agnieszka Chłopowiec-Porowska | pełny zakres |
| 6. Anna Janowicz | pełny zakres |

Zatwierdzenie ROD

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1. Krzysztof Lisiak | zgodnie z zakresem czynności |
| 2. Roman Pietrucha | zgodnie z zakresem czynności |
| 3. Tomasz Rażny | zgodnie z zakresem czynności |
| 4. Zdzisław Knast | zgodnie z zakresem czynności |
| 5. Maciej Kluczka | zgodnie z zakresem czynności |
| 6. Włodzimierz Moch | zgodnie z zakresem czynności |
| 7. Marcin Siberna | zgodnie z zakresem czynności |
| 8. Dariusz Pazdrowski | zgodnie z zakresem czynności |
| 9. Waldemar Hamerski | zgodnie z zakresem czynności |
| 10. Kazimierz Niziołek | zgodnie z zakresem czynności |
| 11. Zbigniew Tritt | zgodnie z zakresem czynności |
| 12. Maciej Gołembowski | zgodnie z zakresem czynności |
| 13. Marek Stachowiak | zgodnie z zakresem czynności |
| 14. Paweł Celejewski | zgodnie z zakresem czynności |
| 15. Arkadiusz Stępień | zgodnie z zakresem czynności |
| 16. Tomasz Hamerski | zgodnie z zakresem czynności |

NADLEŚNICZY
 Nadleśnictwa Czerniejewo
 Zbigniew Błasiak

**Wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i oznaczania spisów
spraw oznaczających poszczególne stanowiska pracy.**

- Nadleśniczy [N],
- Zastępca Nadleśniczego [Z],
- Główny Księgowy [K],
- Inżynier Nadzoru [NN1],
- Inżynier Nadzoru [NN2]
- Sekretarz [S],
- Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS],
- Specjalista SL ds. BHP [NB],
- Specjalista ds. pracowniczych [NK],
- Specjalista SL ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna [ZU],
- Specjalista SL ds. użytkowania lasu i obrotu drewnem [ZU1],
- Specjalista SL ds. stanu posiadania [ZP],
- Referent ds. stanu posiadania [ZS],
- Specjalista SL ds. hodowli lasu [ZH],
- Specjalista SL ds. ochrony lasu i edukacji przyrodniczo - leśnej [ZO],
- Specjalista SL ds. geomatyki i informacji przestrzennej [ZM],
- Leśniczy szkółkarz [ZLS],
- Leśniczowie [ZL],
- Podleśniczowie [ZPL],
- Specjalista ds. finansowych [KN],
- Specjalista ds. finansowych [KZ],
- Specjalista ds. finansowych [KP],
- St. Specjalista ds. administracyjnych [SA5],
- Specjalista ds. administracyjnych [SA3],
- Specjalista ds. zamówień publicznych [SA4],
- Sekretarka [SA2],
- Referent ds. administracyjnych [SA1],
- Strażnik leśny [NS1],
- Instruktor Techniczny [ZIT].

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czerniejewo
Zbigniew Błasiak

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych
i sprawozdawczych w WEBSILP w Nadleśnictwie Czerniejewo**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Upoważnienie w zakresie
1.	Zbigniew Błasiak	Nadleśniczy	wszelkich danych planistycznych i sprawozdawczości w WEBSILP
2.	Maria Śruba	Główny Księgowy	wszelkich danych planistycznych i sprawozdawczości w WEBSILP

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czerniejewo
Zbigniew Błasiak

