

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BYDGOSZCZ

I Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

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

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późniejszymi zmianami) aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo Bydgoszcz jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Lasów Państwowych, RDLP w Toruniu wraz z nadleśnictwem staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi aneks do Regulaminu organizacyjnego dot. wprowadzenia zmian po objęciu militaryzacją oraz opracowana koncepcja zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

II Struktura nadleśnictwa

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Bydgoszcz stanowią:
 - 1.1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) zespołów;
 - 1.2. leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1. Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) Finansowo – Księgowy, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy, kierowany przez sekretarza,
 - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - 2.2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru,
 - b) do spraw pracowniczych.

III Organizacja wewnętrzna

§ 5.

W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Bydgoszcz wyróżnia się niżej wymienione pionki, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy:

1. Pion Nadleśniczego – N, któremu bezpośrednio podlegają:
 - 1.1. zastępca nadleśniczego - Z,
 - 1.2. główny księgowy nadleśnictwa - K,
 - 1.3. sekretarz - S,
 - 1.4. inżynier nadzoru w nadleśnictwie - NN,
 - 1.5. Posterunek Straży Leśnej - NS,
 - 1.6. stanowisko ds. pracowniczych - NK,
2. Pion Zastępcy Nadleśniczego – Z, któremu bezpośrednio podlegają:
 - 2.1. Dział Gospodarki Leśnej, - ZG,
 - 2.2. Leśnictwa, - ZL.
3. Pion Głównego Księgowego Nadleśnictwa – K, któremu bezpośrednio podlega:
Dział Finansowo – Księgowy - KF.
4. Pion Sekretarza – S, któremu bezpośrednio podlega:
Dział Administracyjno – Gospodarczy - SA.

§ 6.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy powołuje i odwołuje oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, specjalista ds. pracowniczych.
7. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu p. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
9. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
10. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. nr 11, poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w § 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego w dniu 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami.

11. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności.
12. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności pracownika, podlegający zatwierdzeniu przez nadleśniczego, wręcza się pracownikowi na piśmie za potwierdzeniem.
13. Zakres czynności opracowuje się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: pracownika i kierownika komórki organizacyjnej. Pozostałe dwa egzemplarze przechowuje się w aktach osobowych i księdze służb.
14. Nadleśniczy jest osobą odpowiedzialną za wytwarzanie informacji i jej przekazywanie na zewnątrz nadleśnictwa – w ramach komunikacji zewnętrznej.
15. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo – gospodarczym na dany rok.

IV Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 7.

Nadleśniczy – N

1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego określają:
 - 1.1. art. 35 ustawy o lasach, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu i §§ 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - 1.2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692) z 1994 r.
 - 1.3. inne normy prawne określające regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
2. W oparciu o wymienione akty prawne nadleśniczy w szczególności:
 - 2.1. kieruje nadleśnictwem,
 - 2.2. powołuje i odwołuje zastępcę nadleśniczego - po uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz głównego księgowego nadleśnictwa, inżyniera nadzoru i leśniczego,
 - 2.3. ustala organizację nadleśnictwa oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - 2.4. prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - 2.5. sprawuje nadzór merytoryczny nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP,
 - 2.6. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
 - 2.7. inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - 2.8. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - 2.9. odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie. Wyznacza w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w tym zakresie. Nadleśniczy organizuje coroczną naradę, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego. W naradzie uczestniczą przedstawiciele Prokuratur, Policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem. Rozlicza strażników leśnych z realizacji zadań oraz miesięcznych i tygodniowych planów pracy. Ocenia efektywność działania pozostałych pracowników ze zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, z późniejszymi zmianami. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 ww. ustawy, przysługują nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu,

- 2.9.1. udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:
- a) doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - b) odpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego,
- 2.10. uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
- 2.11. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- 2.12. występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
- 2.13. opracowuje roczne plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację,
- 2.14. realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów, materiałów i usług,
- 2.15. dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
- 2.16. współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
- 2.17. uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2.18. prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
- 2.19. organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- 2.20. decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
- 2.21. wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
- 2.22. w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
- a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art. 37 i art. 38 ustawy o lasach,
 - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
 - c) wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy w trybie określonym art. 39 ustawy,
 - d) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem cywilnym,
- 2.23. wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na terenie nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- 2.24. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie,
- 2.25. w zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.
3. Kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Bydgoszcz oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 8.

Zastępca nadleśniczego - Z

1. Prowadzi nadzór nad sprawami dotyczącymi planowania przestrzennego oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych.
2. Prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z gospodarką nieruchomościami gruntowymi w tym: ze zbywaniem, nabywaniem, zamianami, udostępnianiem oraz gospodarką rolną,

3. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 3.1. za realizację planu urządzenia lasu w nadleśnictwie,
 - 3.2. kierowanie pracą leśniczych,
 - 3.3. za nadzór nad prawidłową gospodarką drewnem,
 - 3.4. odpowiada za realizację umów dotyczących sprzedaży drewna,
 - 3.5. koordynuje działanie SILP i aktualizację LMN,
 - 3.6. koordynuje działanie Administratora Systemów Informatycznych.
 - 3.7. realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne, w szczególności:
 - a) przygotowanie treści umów na czasowy pobyt wojsk własnych i sojusznicznych na terenach leśnych w razie ich dyslokacji,
 - b) przygotowywanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu.
4. Rozpatruje reklamacje ilościowe i jakościowe w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych.
5. Uczestniczy w tworzeniu planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa.
6. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.
7. Sprawuje nadzór nad ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną mienia. Jako bezpośredni przełożony leśniczych organizuje i ocenia ich działania w tym zakresie. Jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie tego sprzętu.
8. Przeprowadza kontrole zgodnie z planem i regulaminem kontroli wewnętrznej.

Dział Gospodarki Leśnej – ZG

10. Działem gospodarki leśnej kieruje zastępca nadleśniczego, do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie: urządzenia lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania i użytkowania lasu. Koordynuje sprzedaż drewna i użytków ubocznych. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją zasobów gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą SILP nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych. Nadzoruje i koordynuje działanie Administratora Systemów Informatycznych, a w szczególności:
 - 10.1. w zakresie zagospodarowania lasu:
 - a) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i planów urządzenia lasu,
 - b) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
 - c) planowanie odnowień, zalesień i poprawek,
 - d) planowanie prac związanych z pielęgnowaniem lasu,
 - e) koordynacja działań w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - f) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
 - g) prowadzenie całości zagadnień z ochrony lasu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i udostępnieniem lasu (turystyka),

- i) prowadzenie map gospodarczych, rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z innymi służbami,
 - k) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności bezprzewodowej,
- 10.2. w zakresie użytkowania lasu:
- a) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania drewna oraz pozyskania innych użytków,
 - b) sporządzanie planów pozyskania i sprzedaży sortymentów drzewnych i innych użytków,
 - c) opracowywanie planów zbytu drewna i innych produktów leśnych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie planów cięć i etatu użytkowania,
 - d) przygotowywanie przetargów na sprzedaż drewna, ich rozliczanie oraz sporządzanie umów sprzedaży drewna,
 - e) prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna oraz na umowy w Portalu Leśno – Drzewnym i E-drewnie,
 - f) prowadzenie ewidencji gospodarki magazynowej produktów ubocznych,
 - g) prowadzenie sprzedaży produktów ubocznych,
 - h) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych,
- 10.3. w zakresie gospodarki łowieckiej:
- a) nadzorowanie i koordynacja inwentaryzacji zwierzyny w skali nadleśnictwa,
 - b) nadzorowanie i koordynacja rocznych planów łowieckich w kontekście ustaleń wieloletnich planów łowieckich w obwodach wydzierżawionych,
 - c) wnioskowanie do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego,
- 10.4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gruntowymi w tym: zbywanie, nabywanie, zamiana gruntów, gospodarka rolna i wodna, korzystanie z gruntów,
- 10.5. prowadzenie spraw związanych z tymczasowym korzystaniem z gruntów leśnych, dzierżawami oraz naliczaniem opłat,
- 10.6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkami rolnym, leśnym i od nieruchomości, we współpracy z działem SA,
- 10.7. prowadzenie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zleconym przez starostów,
- 10.8. prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją i komunikacją społeczną.
- 10.9. W zakresie urzędzenia lasu:
- a) prowadzenie ewidencji wykonanych zadań gospodarczych w sposób umożliwiający rozliczenie zadań planu urzędzenia lasu (w SILP oraz innych źródłach),
 - b) zbieranie wymaganych informacji oraz dokonywanie aktualizacji opisów taksacyjnych pod względem ich aktualności czasowej i terytorialnej.
- 10.10. W zakresie geomatyki:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją, aktualizacją oraz archiwizacją map numerycznych,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 10.11. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem standardów gospodarki leśnej wymaganych w systemie FSC i PEFC.
- 10.12. Prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem przestrzennym oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych.
- 10.13. Sprawuje nadzór nad ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną mienia. Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego

- przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie tego sprzętu.
- 10.14. Dział Gospodarki Leśnej sprawdza pod względem merytorycznym całość dokumentacji materiałowo kosztowej dotyczącej ww. działalności wpływającej do biura nadleśnictwa.
 - 10.15. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi kontrolę protokołów odbioru ZUL w zakresie zgodności stawek jednostkowych.
 - 10.16. Przeprowadza kontrole zgodnie z planem i regulaminem kontroli wewnętrznej.
 - 10.17. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi w SILP moduł Las, Gospodarka Towarowa, Marketing, Rejestrator, Acer, Sprawozdania oraz obsługę systemu e-drewno i Portalu Leśno - Drzewnego.
 - 10.18. Nadzoruje administratorów w zakresie utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP.
 - 10.19. Za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie, zgodnie z Zarządzeniem nr 3 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 stycznia 2009 r. odpowiada nadleśniczy. Pracami tymi koordynuje z-ca nadleśniczego.
 - 10.20. Do zadań administratorów SILP należy;
 - 10.21. administrowanie serwerem aplikacji LAS:
 - a) instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną rdLP właściwą do spraw informatyki, w uzgodnieniu z głównym księgowym nadleśnictwa,
 - b) wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez rdLP,
 - c) zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez rdLP;
 - 10.22.administrowanie aplikacjami i bazami danych:
 - a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw informatyki,
 - b) tworzenie kopii archiwalnych danych innych jak LAS oraz właściwe ich przechowywanie,
 - c) tworzenie kopii danych dla potrzeb rdLP i innych uprawnionych użytkowników, zlecenie tworzenia bazy testowej aplikacji LAS,
 - d) wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez rdLP;
 - 10.23.administrowanie zasobami:
 - a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - b) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
 - 10.23.b.1. zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - 10.23.b.1.1. autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych;
 - 10.24.administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
 - 10.25.administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw informatyki,
 - 10.26.administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,

- e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfiguracja kont pocztowych, na komputerach;
- 10.27. zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- a) administrowanie rejestratorem i stanowiskiem komputerowym leśniczego,
 - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorze i stanowisku komputerowym leśniczego,
 - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów, stanowisk komputerowych i innych urządzeń z nimi współpracujących,
 - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
 - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):
 - 10.27.e.1. nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - 10.27.e.2. konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - 10.27.e.3. wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - 10.27.e.4. instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - 10.27.e.5. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - 10.27.e.6. konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
- 10.28. koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- 10.29. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
- 10.30. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 10.31. nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
11. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (będący użytkownikami SILP), są zobowiązani do:
- 11.1. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - 11.2. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - 11.3. zachowania zasady terminowego wprowadzania danych do SILP,
 - 11.4. koordynacji zgłoszeń wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP na stronie zgłaszania błędów i modyfikacji SILP.
12. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
13. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej realizują w zakresie swojego działania nałożone na nadleśnictwo zadania obronne.
14. W zakresie polityki bezpieczeństwa administratorzy SILP pełnią funkcję Administratora Systemów Informatycznych odpowiedzialnych za administrowanie bazą danych osobowych. Szczegółowe obowiązki Administratora Systemów Informatycznych określa Polityka Bezpieczeństwa.

§ 9.

Główny księgowy nadleśnictwa - K

1. Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości

oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, znajomości systemu podatkowego, opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów.

2. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo - Księgowego.
3. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
4. Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie tego sprzętu.
5. Obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:
 - 5.1. ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. art. 52 ust. 2 (Dz. U. Nr 121 z późn. zm.),
 - 5.2. ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
6. Przeprowadza kontrole zgodnie z planem i regulaminem kontroli wewnętrznej.

Dział Finansowo Księgowy – KF

7. Działem Finansowo Księgowym kieruje główny księgowy nadleśnictwa. Do zadań tego działu należy w szczególności:

7.1. w zakresie finansów i księgowości:

- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
- c) prowadzenie księgowości PKZP Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, realizacja decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników spłat zaciągniętych pożyczek,
- d) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyрекcją Generalną LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
- e) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- f) windykacja wszystkich należności oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
- g) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- h) dokonywanie rozliczeń finansowych dotacji zewnętrznych,
- i) prowadzenie obsługi bankowej nadleśnictwa,
- j) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- k) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa,
- l) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych,
- m) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych nagród,
- n) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- o) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszystkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
- p) przestrzeganie „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej” łącznie z „Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów”,
- q) prowadzenie i ewidencjonowanie w kasach fiskalnych sprzedaży detalicznej drewna
- r) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,

- s) dział finansowo – księgowy prowadzi w SILP moduł Finanse i Księgowość, Kadry – Płace, Gospodarka Towarowa, Sprawozdawczość, Infrastruktura, Planowanie
- 7.2. w zakresie planowania i sprawozdawczości:
- a) sporządzanie planu finansowo – gospodarczego oraz rozliczanie środków ZFŚS,
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowo-księgowych,
 - c) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych.
- 8. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego realizują w zakresie swojego działania nałożone na nadleśnictwo zadania obronne.
 - 9. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
 - 10. Prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tego sprzętu.

§ 10.

Sekretarz – S

- 1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
- 2. Sekretarz prowadzi sprawy związane 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, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- 3. kieruje i koordynuje wykonaniem zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 4. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
- 5. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
- 6. Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie tego sprzętu.
- 7. Przeprowadza kontrole zgodnie z planem i regulaminem kontroli wewnętrznej.

Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA

- 8. Działem tym kieruje sekretarz.
- 9. Do zadań działu Administracyjno – Gospodarczego SA w szczególności należy:
 - 9.1. w zakresie administracji:
 - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu biura nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tego sprzętu,
 - c) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
 - d) prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej oraz odbieranie poczty elektronicznej,
 - e) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu znaczków pocztowych,
 - f) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, w tym elektronicznego obiegu dokumentów.
 - g) prowadzenie składnicy akt i biblioteki nadleśnictwa,

- h) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
 - i) prowadzenie amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa i przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących środków trwałych,
 - j) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - l) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmiennicze i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe,
 - m) wystawianie faktur z tytułu czynszu i dzierżaw wynikających z zawartych umów z nadleśnictwem we współpracy z działem gospodarki leśnej,
 - n) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - o) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną budynków, lokali i budowli nadleśnictwa,
 - p) sporządzanie umów dzierżaw i najmu budynków, lokali i budowli,
 - q) zestawianie danych do podatku od nieruchomości, budynków i budowli we współpracy z działem gospodarki leśnej,
 - r) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami,
 - s) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
 - t) prowadzenie całości spraw w przypadku likwidacji sprzętu zużytego lub zbędnego,
 - u) nadzór nad kotłownią centralnego ogrzewania w siedzibie nadleśnictwa,
 - v) nadzór nad obsługą i konserwacją kserokopiarek,
 - w) prowadzenie w SILP programu Infrastruktura, Planowanie, Gospodarka Towarowo-Magazynowa,
 - x) prowadzenie centralnej ewidencji umów,
- 9.2. w zakresie gospodarki magazynowej:
- a) organizacja i nadzór nad całością spraw związanych z gospodarką magazynową i zaopatrzeniem nadleśnictwa,
 - b) wystawianie dokumentów obrotu materiałów magazynowych – przychodowych i rozchodowych,
 - c) prowadzenie rozliczeń z pobranych posiłków profilaktycznych i napojów,
 - d) prowadzenie ewidencji umundurowania pracowników nadleśnictwa, odzieży bhp i środków czystości,
 - e) przyjmowanie do magazynu materiałów na podstawie dowodów PZ,
 - f) uczestniczenie w komisjach odbioru materiałów magazynowych,
 - g) czuwanie nad utrzymaniem porządku w magazynie, rozmieszczeniem materiałów w magazynie i na składowiskach oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - h) prowadzenie ewidencji materiałów i obrotów, dokumentacji i kartotek,
 - i) systematyczne sprawdzanie stanu zapasów z zapisami prowadzonymi przez dział księgowości,
 - j) wnioskowanie w sprawach organizacji gospodarki magazynowej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
- 9.3. w zakresie transportu mechanicznego nadleśnictwa:
- a) prowadzenie całokształtu pracy transportu mechanicznego nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie bieżącej analizy pracy pojazdów, ich wykorzystania i kontrola rozliczenia zużycia paliw i pozostałych materiałów eksploatacyjnych oraz kart drogowych,

- c) sporządzanie zapotrzebowań na środki transportowe i inne maszyny, urządzenia i narzędzia w oparciu o wielkość zadań,
 - d) kontrola nad prawidłową eksploatacją środków mechanizacji w terenie i przygotowanie dla nadleśniczego odpowiednich wniosków ze swoich spostrzeżeń,
 - e) prowadzenie ewidencji kasacji środków transportowych, nadzór nad bieżącymi remontami oraz rejestrem remontów na każdy środek,
- 9.4. w zakresie remontów:
- a) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
 - b) sporządzanie planów remontów,
 - c) prowadzenie na bieżąco analizy kart remontowych oraz książek budynków,
 - d) prowadzenie nadzoru nad robotami budowlano – montażowymi pod względem prawidłowości prac, zgodności z zawartymi umowami, pracochłonności i zużycia materiałów,
 - e) kierowanie pracami wykonawczymi systemem zleconym,
 - f) przygotowanie zleceń i umów na prowadzenie prac remontowych – prace z wolnej ręki,
 - g) rozliczanie robót pod względem zużycia materiałowego oraz kontrola obmiarów,
- 9.5. w zakresie inwestycji:
- a) sporządzanie wieloletniego i bieżącego planu nakładów inwestycyjnych,
 - b) rozliczanie umów na zadania inwestycyjne,
 - c) prowadzenie nadzoru robót budowlano-montażowych,
 - d) sporządzanie analiz opłacalności inwestycji,
- 9.6. uczestniczenie i organizacja, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, przetargów na sprzedaż środków trwałych nadleśnictwa,
- 9.7. realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.
- 10.** Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonaniem zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją, zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.
- 11.** W zakresie zamówień publicznych:
- 11.1. przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji przetargów publicznych,
 - 11.2. prowadzenie postępowań przetargowych,
 - 11.3. przygotowywanie umów,
 - 11.4. kontrolowanie realizacji umów dotyczących gospodarki leśnej,
 - 11.5. prowadzenie w SILP modułu „Zamówienia publiczne”.
- 12.** W zakresie dotacji zewnętrznych:
- 12.1. przygotowywanie wniosków o dotacje na podstawie własnych i otrzymanych z innych działów materiałów,
 - 12.2. przechowywanie dokumentacji dotyczącej dotacji zewnętrznych,
- 13.** prowadzenie w SILPweb modułu „Dotacje na projekty” we współpracy z działem KF.
- 14.** Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- 15.** *Prowadzenie spraw związanych z imprezami pracowniczymi (od strony logistycznej)*
- 16.** W zakresie polityki mieszkaniowej:
- 16.1. sporządzanie wykazu mieszkań zbędnych i niezbędnych,
 - 16.2. koordynacja całości spraw związanych ze sprzedażą mieszkań i lokali mieszkalnych.
- 17.** Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego realizują w zakresie swojego działania nałożone na nadleśnictwo zadania obronne.
- 18.** Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

Stanowisko pracy ds. kontroli – inżynier nadzoru w nadleśnictwie – NN

1. Do zadań inżyniera nadzoru należy prowadzenie kontroli w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Inżynier nadzoru prowadzi całokształt spraw związanych z BHP.
2. Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:
w zakresie kontroli:
 - 2.1. badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
 - 2.2. ustalanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań w zagospodarowaniu lasu,
 - 2.3. ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - 2.4. badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów BHP,
 - 2.5. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
 - 2.6. egzekwowanie zadań pokontrolnych,
 - 2.7. realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa” szczególnie w zakresie częstotliwości i sposobu ewidencjonowania kontroli oraz przestrzeganie określonych instrukcją zasad obiegu i kontroli dokumentów,
 - 2.8. rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych.
3. w zakresie gospodarki leśnej:
 - 3.1. bieżąca kontrola i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - 3.2. przedstawianie wniosków dotyczących poprawy stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - 3.3. podejmowanie niezbędnych zabiegów w celu ograniczania zagrożeń ze strony szkodliwych owadów i grzybów patogenicznych, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
 - 3.4. kontrola realizacji wniosków gospodarczych,
 - 3.5. kontrola protokołów odbioru robót ZUL w zakresie jakości i rozmiaru prac,
 - 3.6. współpraca z zastępcą nadleśniczego w prognozowaniu i ustalaniu rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów patogenicznych, podejmowanie profilaktycznych zabiegów ochronnych,
 - 3.7. ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
 - 3.8. współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
 - 3.9. nadzór i kontrola prac w zakresie pozyskania i odbioru drewna.
4. w zakresie udostępniania lasu:
 - 4.1. wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i techniczne zabezpieczenie wprowadzenia takich zakazów w życie,
 - 4.2. kontrolowanie leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 4.3. współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w nadleśnictwie,
5. w zakresie bhp:

- 5.1. prowadzenie całokształtu spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bhp (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.) oraz art. 237¹¹ Kodeksu pracy,
- 5.2. koordynowanie, w porozumieniu z NK, działalności szkoleniowej w dziedzinie BHP.
- 5.3. prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników, z wyłączeniem badań lekarskich pracowników,
- 5.4. sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 5.5. udzielanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego z BHP zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP.
6. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
7. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
8. Do obowiązków inżyniera nadzoru należy m. in. ochrona mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym. Jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszystkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Prowadzi kontrolę stanu zabezpieczenia mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie. Wyniki przedstawia nadleśniczemu. Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie tego sprzętu.

§ 12.

Stanowisko pracy ds. pracowniczych – NK

Specjalista 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, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Prowadzi obsługę socjalną pracowników. Nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

1. w zakresie spraw kadrowych:
 - 1.1. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o zarobkach pracowników,
 - 1.2. organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Toruniu,
 - 1.3. prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników nadleśnictwa,
 - 1.4. prowadzenie w SILP modułu Kadry,
 - 1.5. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych,
 - 1.6. wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji służbowych,
 - 1.7. sporządzanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów, wystawianie kart urlopowych,
 - 1.8. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 1.9. załatwianie spraw związanych z urlopami zdrowotnymi, bezpłatnymi, wychowawczymi i macierzyńskimi,
 - 1.10. prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
 - 1.11. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem i obniżaniem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
 - 1.12. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalnymi i rentowymi,
 - 1.13. współpraca w zakresie płac z działem finansowo-księgowym,

- 1.14. koordynowanie zagadnień dotyczących dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, ewidencji delegacji służbowych, wyjść w godzinach pracy wraz z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
- 1.15. koordynowanie i kontrola dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 1.16. prowadzenie akt osobowych, odpowiednich ewidencji personalnych i ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 1.17. prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalnymi i rentowymi,
- 1.18. koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi w zakresie obsługi socjalnej – opracowanie preliminarza wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, załatwianie wniosków osób ubiegających się o różne formy pomocy z tego funduszu,
- 1.19. prowadzenie rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 1.20. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 1.21. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw kadrowych,
- 1.22. prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa w zakresie spraw kadrowych,
- 1.23. kompletowanie zarządzeń nadleśniczego i umieszczanie ich w BIP,
- 1.24. prowadzenie dokumentacji dotyczącej korzystania przez pracowników z własnych samochodów do celów służbowych – umowy,
2. Prowadzenie spraw związanych z imprezami pracowniczymi (od strony formalnej).
3. Realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.
4. Sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji. Szczegółowe obowiązki ABI określa Polityka Bezpieczeństwa.
5. Prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie tego sprzętu.

§ 14.

Posterunek Straży Leśnej – NS

1. Posterunek Straży Leśnej jest 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 podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
2. Szczegółowy zakres działania określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999 r. znak spr. GO-021-230/99.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
4. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania
5. Do powierzonych czynności w szczególności należy:
 - 5.1. sporządzanie planów pracy,
 - 5.2. wykonywanie zadań zleconych ustnych lub pisemnych wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 5.3. podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - 5.4. składanie sprawozdań z wykonanych czynności bezpośredniemu przełożonemu,
 - 5.5. współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
 - 5.6. prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 5.7. prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed Sądami w charakterze oskarżyciela publicznego,

- 5.8. przekazywanie głównemu księgowemu kserokopii prawomocnych wyroków sądów celem ich windykacji, we współpracy z radcą prawnym,
- 5.9. przedstawianie na naradach roboczych z leśniczymi informacji z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie,
- 5.10. współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody,
- 5.11. kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem formalno-merytorycznym,
- 5.12. stosowanie się do Regulaminu Pracy nadleśnictwa i Regulaminu Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa,
- 5.13. kontrolowanie i ewidencjonowanie wg leśnictw pni pokradzieżowych oraz ustalanie sprawców lub winnych zaniedbań pracowników administracji Lasów Państwowych,
- 5.14. realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,
- 5.15. prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tego sprzętu.
- 5.16. Prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, a w szczególności:
 - a) szkolenie obsady stałego dyżuru i uruchamianie tegoż dyżuru w razie potrzeby,
 - b) szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych w razie takiej potrzeby,
 - c) kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
 - d) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - e) prowadzenie spraw reklamacyjnych,
 - f) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności.

§ 15.

Leśniczy – ZL

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. 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.
2. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego określa „Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika”.
3. Leśniczy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego, lub inżyniera nadzoru w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Leśniczy podczas wykonywania swoich zadań zobowiązany jest do stosowania zasad i kryteriów posiadanych przez nadleśnictwo certyfikatów.
7. Leśniczy podczas wykonywania swoich zadań korzysta z uprawnień określonych w ustawie o lasach polegających między innymi na:
 - 6.1. systematycznym obserwowaniu lasu i jego granic oraz innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa,
 - 6.2. zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
 - 6.3. obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa leśniczy wykonuje od daty objęcia stanowiska,
 - 6.4. każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić do nadleśnictwa na piśmie, a w sytuacjach

- niecierpiących zwłoki zgłoszenie winno być przekazane drogą telefoniczną, radiową lub e-mailem,
- 6.5. każdy ujawniony osobiście lub zgłoszony przypadek szkodnictwa leśnego, leśniczy zapisuje w ewidencji szkód leśnictwa,
- 6.6. leśniczy zobowiązany jest do:
- a) udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę ułatwiając ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
- 6.7. zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Do zadań leśniczego należy również:
- 7.1. prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urzędzenia lasu, w części dotyczącej prowadzonego przez niego leśnictwa,
 - 7.2. organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa,
 - 7.3. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych oraz budynków i urządzeń, w części dotyczącej prowadzonego przez niego leśnictwa, a także współpraca w tym zakresie z zawodowymi i ochotniczymi jednostkami Straży Pożarnej,
 - 7.4. przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli, leśnych urządzeń technicznych itp.),
 - 7.5. sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
 - 7.6. organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,
 - 7.7. obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzi, grzybów patogenicznych oraz szkód od zwierzyny w uprawach i młodnikach, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych roślin, ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
 - 7.8. prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,
 - 7.9. sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych),
 - 7.10. dokonywanie, zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, prowadzenie wydawania drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
 - 7.11. prowadzenie sprzedaży drewna średniowymiarowego i małowymiarowego, sadzonek oraz produktów ubocznego użytkowania lasu, jeśli taka sprzedaż zostanie mu powierzona,
 - 7.12. kontrola granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz udział w likwidacji klęsk żywiołowych,
 - 7.13. pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w tym leśnictwie,
 - 7.14. zlecenie wykonywania robót dla ZUL-i,
 - 7.15. dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem rozmiaru, jakości, terminowości, stawek jednostkowych i przepisów BHP,

- 7.16. egzekwowanie stosowania przez pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
- 7.17. prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy oraz kontrola ww. ewidencji podległych pracowników.
- 7.18. prowadzenie modułu Leśnik, Notatnik, Brakarz, Las Transfer oraz E-Las Mobile w rejestratorze leśniczego,
- 7.19. realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
- 7.20. prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tego sprzętu.

§ 16.

Podleśniczy – ZLP

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Podleśniczy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
4. Podleśniczy podczas wykonywania swoich zadań zobowiązany jest do stosowania zasad i kryteriów posiadanych przez nadleśnictwo certyfikatów.
5. prowadzenie sprzedaży drewna średniowymiarowego i małowymiarowego, sadzonek oraz produktów ubocznego użytkowania lasu, jeśli taka sprzedaż zostanie mu powierzona,
6. Szczegółowy zakres obowiązków podleśniczego określa „Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika”.
7. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach polegających między innymi na:
 - 7.1. systematycznym obserwowaniu lasu i jego granic oraz innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa,
 - 7.2. zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
 - 7.3. obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa podleśniczy wykonuje od daty objęcia stanowiska,
 - 7.4. każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić do nadleśnictwa na piśmie, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie winno być przekazane drogą telefoniczną, radiową, lub e-mailem,
 - 7.5. każdy ujawniony osobiście lub zgłoszony przypadek szkodnictwa leśnego, podleśniczy zapisuje w ewidencji szkód leśnictwa,
8. Podleśniczy zobowiązany jest do:
 - 8.1. udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę ułatwiając ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 8.2. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,

- 8.3. realizowania nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.
9. zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych,

V Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 17.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa 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 swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżyniera nadzoru, sekretarza, stanowiska ds. pracowniczych, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie zgodnie z zarządzeniem nr 18 Dyrektora RDLP w Toruniu z dnia 16.06.1994 r. znak spr. N-1-0113-12/94.
6. Wszyscy pracownicy przetwarzający dane osobowe zobowiązani są dołożyć szczególną staranność w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zobowiązani do zapewnienia, aby dane te były:
 - 6.1. przetwarzane zgodnie z prawem,
 - 6.2. zbierane do oznaczonych, zgodnie z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - 6.3. merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
 - 6.4. przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
 - 6.5. zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
7. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - 9.1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 9.2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.
8. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.
9. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej

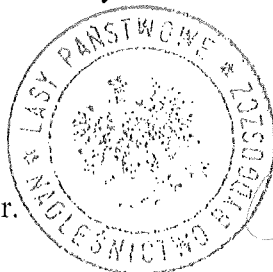
- i w środkach technicznych - z własnej inicjatywy i na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych, również przy realizacji nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.
10. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
 11. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
 12. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.
 13. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 13.1. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 13.2. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 13.3. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 13.4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 13.5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 13.6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 13.7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 13.8. prowadzenie roszczeń w sądach pracy.
 14. Realizując zadania na zewnątrz jednostki nadleśniczy udziela pisemnego pełnomocnictwa osobie wskazanej do pełnienia zastępstwa z uwzględnieniem zakresu zastępstwa.
 15. Kierownika działu, w razie konieczności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje zastępca nadleśniczego lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego. Zastępcę nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności inżynier nadzoru.
 16. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Bydgoszcz.
 17. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt reguluje instrukcja i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt PGL LP.
 18. Postępowanie w sprawach dotyczących informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.
 19. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 19.1. znać przepisy prawne z zakresu swojego działania,
 - 19.2. do ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym, współpracy w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - 19.3. przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp i przeciwpożarowe,
 - 19.4. do przestrzegania przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa.
 20. Podstawowe zadania w zakresie szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie Bydgoszcz wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności, w sposób wzajemnie się uzupełniający leśniczowie i Straż Leśna.

§ 18.

Postanowienia końcowe:

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. Załącznik nr 1 – schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 1.2. Załącznik nr 2 – wykaz leśnictw Nadleśnictwa Bydgoszcz,

- 1.3. Załącznik nr 3 – wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych nr 9 s. c. z siedzibą w Toruniu ul. Mickiewicza 9, zgodnie z umową nr 2/1992 z dnia 30 maja 1992 r.
 3. Każda zmiana Regulaminu sporządzana jest na piśmie i zatwierdzana przez nadleśniczego.
 4. W terminie jednego miesiąca od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa opracują lub uaktualnią zakresy, czynności pracowników.
 5. Za terminowe i prawidłowe wprowadzenie zmian regulaminu w życie odpowiedzialni są kierujący komórkami organizacyjnymi.
 6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:
 - 6.1. Kodeks pracy,
 - 6.2. Kodeks cywilny,
 - 6.3. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6.4. Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - 6.5. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
 7. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2019 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bydgoszcz
[Signature]
mgr inż. Jacek Krzyżanowski

Białe Błota, 17 kwietnia 2019 r.

