

Cierpice, dn. 12.01.2018 r.

ZARZĄDZENIE NR 5/18
Nadleśniczego Nadleśnictwa Cierpiszewo

Zn. spr. N.0210.2.2018

W sprawie: regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 35 ust. 1 Ustawy o lasach z dnia 1991.09.28 oraz §22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 1994.05.18 w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Cierpiszewo” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 24/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cierpiszewo z dnia 31.10.2013 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 r.

NADLEŚNICZY

Dariusz M. Marzulek

114 - 115

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 5/18
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Cierpiszewo
z dnia 12.01.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CIERPISZEWO

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

2. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych w tych komórkach oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa CIERPISZEWO.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz 444, 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.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
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 wprowadzony zarządzeniem Nadleśniczego Cierpiszewo nr 27/11 z dnia 10.10.2011 r. (Zn. Spr. N-021-29/11), dotyczący wprowadzenia zmian po objęciu militaryzacją wraz z opracowaną koncepcją zatrudnienia pracowników nieobjętych militaryzacją.

II. STRUKTURA NADLEŚNICTWA.

§ 4

1. Na czele Nadleśnictwa Cierpiszewo stoi Nadleśniczy, który kieruje całokształtem jego działalności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa. W szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy jest przełożonym wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
4. Organem wykonawczym Nadleśniczego jest biuro nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy wykonuje swoje zadania, przypisane bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań, przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez niego upoważnień. Nadleśniczy sprawuje kontrolę funkcjonalną przy pomocy inżyniera nadzoru.
6. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy lub inni pracownicy nadleśnictwa wyznaczeni przez nadleśniczego mogą reprezentować nadleśniczego w zakresie określonym oddzielnymi pełnomocnictwami.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Cierpiszewo wyróżnia się niżej wymienione pion, w skład, których wchodzi dział, wydzielone stanowiska pracy i posterunek Straży Leśnej.

A. Pion Nadleśniczego – N, któremu bezpośrednio podlegają:

- | | | |
|----|--|------|
| 1) | Główny Księgowy | - K |
| 2) | Zastępca nadleśniczego | - Z |
| 3) | Inżynier nadzoru | -NN |
| 4) | Sekretarz kierujący działem administracyjno-gospodarczym | - S |
| 5) | Stanowisko ds. pracowniczych | - NK |
| 6) | Posterunek Straży Leśnej | - NS |

B. Pion Zastępcy Nadleśniczego – Z, któremu bezpośrednio podlegają:

- | | | |
|----|-------------------------|------|
| 1. | Dział Gospodarki Leśnej | - ZG |
| 2. | Leśnictwa | - ZL |

C. Pion Głównego Księgowego – K, któremu bezpośrednio podlegają:

Dział Finansowo-Księgowy – KF

D. Pion Sekretarza – S, któremu bezpośrednio podlega:

Dział Administracyjno-Gospodarczy

§ 6

1. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, st.strażnik leśny p.o. komendanta, stanowisko ds. pracowniczych specjalista SL w zakresie BHP.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach wieloosobowych stanowisk pracy lub działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami lub stanowiskami.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U.nr 11 poz. 123 z 2003r.), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego w dniu 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
6. Z dniem rozpoczęcia pracy w Nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności na piśmie zgodnie z objętym stanowiskiem.

7. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności pracownika po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego wręczany jest pracownikowi na piśmie za potwierdzeniem.
8. Zakres czynności opracowuje się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, pozostały egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych.
9. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu na dany rok gospodarczy.

IV ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY.

1. Nadleśniczy – symbol – N

Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z:

- art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz.692),
- wszystkich innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.

Do zadań Nadleśniczego należy w szczególności:

- realizacja zadań obronnych związanych z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP,
 - prowadzenie gospodarki leśnej w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan lasu,
 - reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - uczestniczenie w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
 - dokonywanie bieżącej oceny zagrożeń dla stanu lasów nadleśnictwa i podejmowanie działań zmierzających do ich ograniczenia bądź likwidacji,
 - ustalanie organizacji pracy w nadleśnictwie, w tym podział na leśnictwa,
 - decydowanie o prowadzeniu działalności dodatkowej,
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników nadleśnictwa, a także nadawanie i obniżanie oraz pozbawianie stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
 - współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie i w ramach powierzonego nadzoru przez starostów,
 - opracowywanie planów gospodarczo-finansowych,
 - Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
- wyznacza w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w tym zakresie.
- prowadzenie rejestru gruntów oraz bieżąca aktualizacja mapy gospodarczej,
 - organizowanie odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy określonych przepisami ochrony pracy zawartych w Dziale X Kodeksu pracy w zakresie:
 - profilaktycznej ochrony zdrowia i opieki lekarskiej podległych pracowników,
 - prowadzenia szkoleń z zakresu bhp,
 - wydawania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - bezpieczeństwa budynków i pomieszczeń pracy, maszyn i urządzeń technicznych.

- postępowania w sprawach wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- uczestniczenie w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów, wdzierżawianie, oddawanie w najem lub użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,
- podejmowanie działań w celu regulacji granicy polno-leśnej,
- nabywanie gruntów zgodnie z ustawą o lasach i przepisami rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 25 maja 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad nabywania przez kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia oraz innych nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych (Dz. U. Nr 69, poz. 450),
- dochodzenie naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
- udzielanie na wnioski właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
- udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom do podejmowania w imieniu Nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Nadleśnictwie,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową nadleśnictwa,
- wydawanie poleceń, wytycznych, zarządzeń i decyzji w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem działalności nadleśnictwa.
- realizuje obowiązki związane z funkcjonowaniem systemu informatycznego w nadleśnictwie oraz zasobów bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

2. Zastępca Nadleśniczego – symbol – Z

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Zastępcy Nadleśniczego podlega Dział Gospodarki Leśnej i leśniczowie. Organizuje on praktyki zawodowe i staż absolwentów, oraz realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne.

Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, tylko w zakresie udzielonych mu przez Nadleśniczego pełnomocnictw.

Zastępca współpracuje ściśle z inżynierem nadzoru w zakresie spraw związanych z gospodarką leśną i pozostałych.

Prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem LMN.

Opracowanie, wspólnie z głównym księgowym i inżynierem nadzoru projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Odpowiada za procedury związane z zamówieniami publicznymi i uczestniczy w pracach komisji przetargowej.

Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną mienia, jako bezpośredni przełożony leśniczych organizując i oceniając ich działania w tym zakresie.

Jest odpowiedzialny za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.

3. Dział Gospodarki Leśnej- ZG

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej – ZG należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją planowania, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, BHP i ZFŚS oraz gromadzenia i sporządzania dokumentacji w zakresie certyfikacji FSC i PEFC.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, gospodarką gruntami ekonomicznymi, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostów oraz obowiązku wynikającego z Ustawy o Lasach.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

a) w zakresie zagospodarowania lasu:

- opracowywanie wniosków gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i planów urządzania lasu oraz opracowań glebowo-siedliskowych,
- sporządzanie wyciągów z wniosków gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w Nadleśnictwie,
- ustalanie gatunkowego, rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w dostosowaniu do potrzeb własnych jak i nadzorowanych lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- wykonywanie czynności zleconych przez starostów w ramach nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- prowadzenie bieżącej analizy realizacji zadań wynikających z operatowego planu hodowli lasu i stanu lasu oraz wykorzystywanie jej wyników przy bieżącym planowaniu zadań,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych przez Budżet Państwa oraz stosowne fundusze celowe,
- prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład Nadleśnictwa, obsługa i aktualizacja LMN, aktualizacja bazy opisowej SILP.
- prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu m.in.: opracowywanie planów ochrony lasu dla Nadleśnictwa i nadzorowanie ich realizacji, bieżąca ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, poprawa naturalnych warunków bytowania zwierzyny,
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem lasu
- monitorowanie zagrożeń ze strony czynników szkodliwych, prognozowanie i ustalanie ich rozmiaru oraz organizowanie działań profilaktycznych i zwalczających, bieżąca współpraca w tym zakresie z właściwym Zespołem Ochrony Lasu,
- współpraca ze służbami ochrony środowiska na szczeblu województwa, powiatów i gmin w zakresie działań podejmowanych w obiektach objętych ochroną prawną,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków, budowli i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi organami straży pożarnych;
- prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem, selekcją i zadrzewieniami,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką

b) w zakresie użytkowania lasu:

- instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna a także pozyskania innych użytków,
- opracowywanie planów sprzedaży drewna i innych produktów leśnych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z obrotu drewnem i produktami nieдрzewnymi w bazie danych SILP,
- rozliczanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
- organizowanie sprzedaży drewna na rynku lokalnym w celu zaopatrzenia ludności i prowadzenie ewidencji wykonanej sprzedaży,
- organizowanie i realizacja sprzedaży drewna, w tym nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją druków ścisłego zarachowania oraz czuwanie nad prawidłowością rozchodu płytek do znakowania drewna.

c) w zakresie gospodarki łowieckiej:

- nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją zwierzyny w obwodach łowieckich wydzierżawionych,

- nadzór merytoryczny w zakresie rocznych planów łowieckich dla obwodów łowieckich wydzierżawionych w kontekście założeń planów łowieckich wieloletnich i tworzenie zbiorczego planu gospodarki łowieckiej,
- korygowanie działań kół łowieckich w zakresie zagospodarowania łowisk,

d) w zakresie zadań obronnych:

- realizacja nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania

e) w zakresie bhp podlega Nadleśniczemu:

- dokumentowanie i ewidencjonowanie wypadków przy pracy,
- prowadzenie całokształtu spraw bhp wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 1997.09.02 w spr. służb bhp (Dz.u nr 109 poz.704) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 2004.11.02 zmieniającego zarządzenie w spr. służb bhp (Dz.u nr 246, poz. 2468) oraz art. 237¹¹ Kodeksu Pracy.
- prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi,
- profilaktyka środowiska pracy,
- szkolenie pracowników w zakresie bhp
- ocena ryzyka zawodowego,
- prowadzenie kart odzieży bhp,
- w zakresie posiłków regeneracyjnych i odzieży ochronnej współpracuje z Sekretarzem
- w zakresie badań profilaktycznych i szkoleń współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych

f) w zakresie spraw socjalnych:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZFŚS,
- współpraca ze Związkami Zawodowymi z zakresu obsługi socjalnej pracowników, emerytów, rencistów oraz ich rodzin,
- opracowywanie wspólnie ze Związkami Zawodowymi regulaminu ZFŚS Nadleśnictwa ,
- opracowuje preliminarza wydatków ZFŚS oraz czuwa nad jego realizacją

g) w zakresie zamówień publicznych

- organizacja przetargów publicznych i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej
 - udział w postępowaniach przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 2004.01.29 (tekst jednolity: Dz.u z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
 - prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w tym sprawozdawczości w tym zakresie
 - nadzór nad realizacją
- wnioskowanie o zewnętrzne środki finansowe i ich rozliczanie

h) w zakresie ochrony mienia

- stosowne reagowanie na wszelkiego rodzaju przejawy szkodnictwa leśnego
- niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa lub Policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń

i) w zakresie ochrony danych osobowych – pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z Instrukcją zarządzania Systemami Bezpieczeństwa i Polityką Bezpieczeństwa

j) w zakresie polityki informacyjnej

- odpowiedzialność za wytwarzanie informacji i przekazywanie jej na zewnątrz nadleśnictwa – w ramach komunikacji zewnętrznej
- prowadzenie BIP
- edukacja leśna społeczeństwa

5. Główny Księgowy – symbol – K

Główny Księgowy wykonuje:

- zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, sprawozdawczości,
- organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa,
 - realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne.

Jest odpowiedzialny za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnienie prawidłowego jego funkcjonowania. Główny Księgowy prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym.

Do obowiązków Głównego Księgowego 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), opracowywanie, wspólnie z zastępcą nadleśniczego i inżynierem nadzoru, projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Główny Księgowy czuwa nad sprawami dotyczącymi inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.

Główny Księgowy przestrzega przepisów ujętych m.in. w:

- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz.692),
- Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późniejszymi zmianami),
- Ustawie o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 788 z późniejszymi zmianami).

Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo-Księgowego.

6. Dział Finansowo-Księgowy – KF

Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego – KF należy w szczególności:

a) w zakresie finansów i księgowości

- koordynacja spraw związanych z planowaniem finansowym Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, realizacja decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Toruniu i Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych,
- dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez Nadleśnictwo umów, współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników Nadleśnictwa,
- prowadzenie ubezpieczeń majątkowych,
- prowadzenie rozliczeń ubezpieczeń osobowych, zgodnie z deklaracjami pracowników,
- prowadzenie rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa, w tym z tytułu kosztów podróży służbowych,
- sprawdzanie naliczania amortyzacji środków trwałych Nadleśnictwa i ewidencjonowania składników majątkowych Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, premii i nagród,
- prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego Nadleśnictwa,
- zapewnienie w Nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze oraz ich prawidłowa ewidencja w SILP,

b) w zakresie planowania i sprawozdawczości

- sporządzanie planu finansowo-ekonomicznego we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego
- bieżące monitorowanie wykonania zadań planowych,
- organizacja obiegu danych statystycznych.
 - rozliczanie środków na ZFŚS

- sporządzanie syntetycznego sprawozdania z sytuacji ekonomicznej nadleśnictwa.

c) w zakresie zadań obronnych

- realizacja nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania

d) w zakresie ochrony mienia

- wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego i ochroną mienia na terenie nadleśnictwa

Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

7. Sekretarz – symbol – S

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

Sekretarz prowadzi całość spraw związanych z gospodarką inwestycyjno-remontową i transportową.

Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.

8. Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego – są w szczególności należy:

a) w zakresie administracji:

- administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tego sprzętu
 - prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
 - czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
 - składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych oraz terminowe zaopatrzenie leśnictw i działów w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe,
 - prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
 - archiwowanie zbiorów dokumentacji nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - prowadzenie składnicy akt i biblioteki Nadleśnictwa,
 - zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Nadleśnictwa i obejściu,
 - prowadzenie spraw dot. gospodarki złomem i makulaturą,
 - prowadzenie kart mundurowych oraz kart odzieży BHP pracowników Nadleśnictwa,
 - prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, spisywanie umów, naliczanie czynszów, wystawianie faktur oraz ściąganie opłat we współpracy z Głównym Księgowym,
 - prowadzenie spraw deputatów rolnych, dzierżaw, najmu itp. związanych z wystawianiem faktur i ściąganiem należności z tytułu najmu i dzierżaw wynikających z zawartych umów z Nadleśnictwem we współpracy z Głównym Księgowym,
 - organizowanie przetargów na sprzedaż środków trwałych, dzierżawy, zamawianie dostaw, robót i usług we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego.
- archiwizuje dokumentację zamówień publicznych z wyłączeniem zagospodarowania i użytkowania lasu oraz inwestycji powyżej kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 Prawa Zamówień Publicznych
 - organizuje przetargi w zakresie swojego działania, oraz archiwizuje dokumentację w tym zakresie

b) w zakresie spraw inwestycyjno-remontowych:

- przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych Nadleśnictwa oraz obsługa dokumentacyjna i merytoryczna procesu inwestycyjnego,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków, budowli nadleśnictwa,
 - dokonywanie okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków,
 - ustalanie potrzeb oraz sporządzanie uproszczonej dokumentacji i planów techniczno-gospodarczych w zakresie konserwacji, remontów i robót budowlanych,
 - prowadzenie i analizowanie na bieżąco ksiąg obiektu budowlanego i ewidencji wykonanych robót,
 - organizowanie we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego przetargów na wykonawstwo robót inwestycyjno-remontowych oraz przechowywanie dokumentacji, spisywanie umów z wykonawcami, wystawianie zleceń na roboty awaryjne,
 - dokonywanie w ramach powołanej przez Nadleśniczego komisji odbioru wykonanych robót;

c) w zakresie gospodarki transportowej:

- prowadzenie całości spraw związanych z prowadzeniem gospodarki transportowej środków mechanicznych będących na stanie Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji środków transportowych,
 - zbywanie lub likwidacja na mocy obowiązujących przepisów,
 - nadzorowanie bieżących remontów oraz ich rejestracja,
 - sporządzanie zamówień na usługi remontowe,
 - nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków mechanicznych,
 - koordynowanie i sporządzanie dokumentacji, (w tym pożyczek udzielanych na zakup samochodów) związanej z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - prowadzenie ewidencji i analizowanie limitu kilometrów pojazdów służbowych Służby Leśnej,
 - analizowanie i kontrolowanie zużycia paliwa, olejów w oparciu o obowiązujące normy,
 - wydawanie i rozliczanie kart drogowych;

d) w zakresie bhp: współpraca z Działem Gospodarki Leśnej

e) w zakresie ochrony mienia

- wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego i ochroną mienia na terenie nadleśnictwa

Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

f) w zakresie gospodarki gruntami ekonomicznymi

- prowadzenie ewidencji gruntów w deputatach pracowniczych, dzierżawnych i użytkowanych przez nadleśnictwo, wraz z naliczaniem opłat, naliczaniem deklaracji podatkowych i sprawozdań statystycznych

9. Stanowisko pracy ds. pracowniczych – NK

Specjalista ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za całokształt spraw kadrowych oraz funkcjonowanie sekretariatu Nadleśnictwa.

Jest odpowiedzialny za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe funkcjonowanie.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

a) w zakresie kadr:

- prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem i zwalnianiem oraz nadawaniem stopni służbowych pracownikom Służby Leśnej,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem, a także stosowaniem kar porządkowych,
- wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych, a także zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do wyliczenia podstawy wymiaru emerytury, renty,
- sporządzanie planu urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- załatwianie spraw związanych z urloпами bezpłatnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi, prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, wyjść w godzinach pracy wraz z rozliczeniem czasu pracy nieprzepracowanego, zwolnień lekarskich, prowadzenie list obecności w pracy pracowników biura,
- prowadzenie odpowiednich ewidencji personalnych pracowników.

- prowadzenie całości spraw związanych z wnioskami emerytalnymi i rentowymi,
- koordynacja spraw związanych ze współpracą ze Związkami Zawodowymi,
- realizacja nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania;
- rejestracja pracowników i członków ich rodzin w ZUS we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym

b) w zakresie sekretariatu:

- pełna obsługa sekretariatu,
- obsługa telefonu, fax-u, radiotelefonu,

c) koordynacja terminów okresowych badań lekarskich pracowników

d) w zakresie administrowania danymi osobowymi – pełnienie funkcji Koordynatora Projektu dot. outsourcingu usługi dot. ochrony danych osobowych

10. Stanowisko pracy ds. kontroli – Inżynier Nadzoru – NN

Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, szczególnie w sprawach hodowli lasu, ochrony lasu i ppoż., planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji zadań gospodarczych.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności :

- kontrola i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności , celowości i efektywności,
- ustalanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań w zagospodarowaniu lasu oraz przy pozyskaniu drewna,
- ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów BHP,
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
- załatwianie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami ścigania, prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
- wykonywanie swoich czynności zgodne z ustaleniami Regulaminu kontroli wewnętrznej
- bieżąca ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- realizacja wniosków dotyczących poprawy stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- wnioskowanie o podjęcie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadzim i pasożytniczym grzybom i innych zabiegów mających na celu ochronę drzewostanów a także o ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
- wnioskowanie o podjęcie niezbędnych działań w zakresie poprawy naturalnych warunków bytowych zwierzyny,
- kontrola zadań wynikających z wniosków gospodarczych,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym w całości rozmiaru, prawidłowości oraz zgodności wykonywanych prac i sporządzonej przez leśniczych dokumentacji prac ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
- uczestniczenie w opracowywaniu projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentacji,
- Jest odpowiedzialny za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie,
- współuczestniczenie w pracach komisji przetargowej, likwidacyjnej, pożarowej, odbioru robót

- współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie prognozowania i ustalania rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowania zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowania profilaktycznych zabiegów ochronnych,
- ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
- współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
- wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i techniczne zabezpieczenie wprowadzenia takich zakazów w życie,
- kontrolowanie leśniczych i podleśniczych w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej.
- realizacja nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania,
- rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych
- odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych – w zakresie swojego działania
- prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;

11. Posterunek Straży Leśnej – NS

Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia określa Zarządzenie Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999r. W sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

Do powierzonych czynności w szczególności należą:

a) w zakresie ochrony przed szkodnictwem i ochrony mienia

- zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnych nadleśnictwa,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- sporządzanie planów pracy,
- wykonywanie zadań, ustnych lub pisemnych, wydanych przez Nadleśniczego,
- podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
- składanie sprawozdań z wykonywanych czynności,
- współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
- prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed sądami – Wydziały Cywilno-Karne w charakterze oskarżyciela publicznego oraz ewentualne wnoszenie odwołań od orzeczeń tych sądów w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- współpraca z Głównym Księgowym przy windykacji należności w zakresie szkodnictwa leśnego
- współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody,
- kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem formalno-merytorycznym,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi organami straży pożarnych,
- stosowanie się do zasad „Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa”,
- kontrolowanie i ewidencjonowanie wg leśnictw pni pokradzieżowych oraz ustalanie sprawców lub winnych zaniedbań pracowników a.l.p..

- Jest odpowiedzialny za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie,
- prowadzenie magazynu broni

b) w zakresie kancelarii tajnej, ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych:

- prowadzenie całości spraw z zakresu informacji niejawnych w Nadleśnictwie,
- prowadzenie szkoleń z zakresu informacji niejawnych,
- przygotowanie treści umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych w razie ich dyslokacji,
- przygotowanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu,
- szkolenie obsady stałego dyżuru i uruchamianie tegoż dyżuru w razie potrzeby,
- szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych w razie takiej potrzeby,
- kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie OC,
- prowadzenie spraw reklamacyjnych,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności
- prowadzenie nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych;

12. Leśniczy – ZL

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem, a podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu.

Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa w obecności Inżyniera Nadzoru lub Zastępcy Nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z zarządzeniem nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 16 czerwca 1994 r. znak spr. N-1-0113-12/94. Protokół powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego leśnictwo oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu Inżyniera Nadzoru lub Zastępcy Nadleśniczego.

Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za prowadzenie leśnictwa.

Wprowadzenia leśniczego na nowo utworzone leśnictwo dokonuje Nadleśniczy.

Do zadań leśniczego w szczególności należy :

- prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urządzenia lasu leśnictwa, ich ewidencjonowanie i analiza,
- bieżące wykorzystywanie opracowań glehowo-siedliskowych przy pracach odnowieniowo-zalesieniowych,
- organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramu pracy ustalonych dla leśnictwa,
- przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, konserwacji budynków , budowli, leśnych urządzeń technicznych itp.),
- udzielanie pomocy właścicielom lasów na zasadach określonych w ustawie o lasach,
- zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,
- obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzich i grzybów pasożytniczych, szkód od zwierzyny oraz innych czynników szkodotwórczych, prowadzenie działań zmierzających do

poprawy stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, w tym stwarzanie sprzyjających warunków dla egzystencji pożytecznych ssaków, ptaków i owadów,

- współdziałanie z dzierżawcą obwodu łowieckiego wydzierżawionego w zakresie wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego (inventaryzacja zwierzyny, lokalizacja urządzeń łowieckich, poprawa naturalnych warunków bytowania zwierzyny),
- sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wycięcia w użytkach przedrębnych,
- dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi klasyfikacji i odbioru drewna i innych płodów leśnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- organizowanie pozyskania, zrywki i wywozu drewna, prowadzenie wydawania drewna i innych płodów leśnych,
- nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
- kontrola granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
- ochrona lasu przed szkodnictwem, udział w likwidacji klęsk żywiołowych,
- zlecenie wykonawstwa robót przez Zakłady Usług Leśnych,
- dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości, terminowości, ilości i przepisów BHP,
- egzekwowanie stosowania przez pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami wywołanymi warunkami środowiska pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników- zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy,
- prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie .

- Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania;

13. Podleśniczy

Przydzielony do leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków podleśniczego określa „Zakres czynności służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracownika”.

Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku Lasów Państwowych. Do jego zadań należy również zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

14. Administratorzy SILP

1. Zadania administratorów SILP z jednostek nadzorowanych przez RDLP:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;
- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
- 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Zespół Informatyki w RDLP Toruń,
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
- 7) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa

- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
Pracownik , który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
W przypadku oddelegowania pracownika do innej niż macierzysta komórki 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.
W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
2. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub inżyniera nadzoru. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Wszelkie zarządzenia, polecenia, instrukcje, regulaminy wewnętrzne, pisma i sprawozdania do jednostek nadrzędnych i władz terenowych - decyzje i opinie osobowe oraz inne pisma osobiście zastrzeżone- podpisuje jednoosobowo Nadleśniczy z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów , które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
4. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania pomocy w przypadku pilnej potrzeby, jak również przy realizacji nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych, oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem go 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.
5. 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.
6. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa”, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, zastępcę nadleśniczego i inżyniera nadzoru , a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
7. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
8. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy :
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

- c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych ,
 - h) prowadzenie roszczeń w sądach pracy,
9. Wysokość zobowiązań o których mowa w ust.8 pkt c, winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
10. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego- wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
12. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
Inżyniera Nadzoru w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
W razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego zastępuje go Inżynier Nadzoru.
13. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa „Regulamin pracy nadleśnictwa”.
14. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL Lasy Państwowe.
15. Postępowanie w sprawach niejawnych regulują odrębne przepisy.
16. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
- a) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej, a także dbać o mienie Lasów Państwowych tak własne, jak i w zarządzie,
 - b) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - c) do ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym i współpracować w tym zakresie ze strażą leśną,
 - d) do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - e) zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników LP;
17. Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do: a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania, b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w ust. 18.
18. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:

- a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności podległych pracowników,
b) sprawowania nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt 1) w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
- poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
- zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
- terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

19. W zakresie obsługi ochrony danych osobowych nadleśnictwa w dniu 15.11.2017 r. została podpisana umowa z firmą zewnętrzną na usługi w zakresie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, obowiązująca od 01.12.2017 r.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa stanowią:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Cierpiszewo

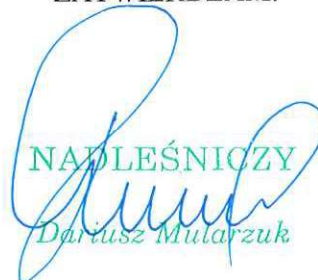
Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw

Załącznik nr 3 - Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

2. Obsługę prawną Nadleśnictwa Cierpiszewo wykonuje Zespół Radców Prawnych nr 9 Spółka Cywilna z siedzibą w Toruniu ul. Mickiewicza 9 zgodnie z umową Nr 26 z dnia 21.01.1994 r.
3. Każda zmiana Regulaminu sporządzana jest na piśmie i zatwierdzana przez Nadleśniczego.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

Cierpiszewo, dnia 12.01.2018 r.

ZATWIERDZAM:


NADLEŚNICZY
Dariusz Mularz