

ZARZĄDZENIE NR 8/2013

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GOLUB-DOBRZYŃ

Z DNIA 25 MARCA 2013r.

W SPRAWIE USTALENIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

NADLEŚNICTWA GOLUB-DOBRZYŃ

Znak spr. N-013-1/2013

Na podstawie & 22 ust. 3 i & 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz pisma Dyrektora RDLP w Toruniu, znak spr. DO-013-10/13 zarządzam co następuje:

& 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

& 2.

Główny księgowy nadleśnictwa w terminie 2 tygodni opracuje projekty zmian regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz kontroli i obiegu dokumentów uwzględniając ustalenie regulaminu o którym mowa w & 1.

& 3.

Za terminowe i prawidłowe wprowadzenie regulaminu w życie i jego bieżące przestrzeganie czynię odpowiedzialnymi kierujących komórkami organizacyjnymi.

& 4.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc: zarządzenie nr 7/2010 Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń z dnia 16.07.2010r., znak spr. N-013-1/2010 "w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń"

& 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2013 roku.

Nadleśniczy

mgr inż. Mieczysław Kolański

Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 8/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Golub-Dobrzyń

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń

Obowiązuje od 2013 -04 -01

Spis treści

I Postanowienia ogólne	str. 3
II Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa	str. 4
III Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	str. 4
IV Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy	str. 8
4.1 NADLEŚNICZY (N)	str. 8
4.2 ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z)	str. 10
4.2.1 Dział Gospodarki Leśnej (ZG)	str. 11
4.2.2 Leśniczowie (ZL).....	str. 13
4.2.2.1 Podleśniczowie.....	str. 15
4.2.3 Leśniczy szkółkarz (ZLS+ZN)	str. 15
4.3 INŻYNIER NADZORU(NN).....	str. 16
4.4 GŁÓWNY KSIĘGOWY (K)	str. 17
4.4.1 Dział Finansowo-Księgowy (KF)	str. 18
4.5 SEKRETARZ BIURA (S).....	str. 19
4.5.1 Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)	str. 20
4.6 STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH (NK)	str. 22
4.7. STANOWISKO DO SPRAW BHP (NB).....	str. 23
4.8. ADMINISTRATORZY SILP (ZA)	str. 23
4.9. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)	str. 25
4.10. STANOWISKO DS. OBRONNOŚCI	str. 25
IV 1. - Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP	str. 26
IV 2. – Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej	str. 26
V Postanowienia końcowe.....	str. 27
VI Załączniki	
Nr 1 – wykaz leśnictw wraz z obsadą osobową	
Nr 2 – schemat organizacyjny Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń	
Nr 3 – struktura zatrudnienia w Nadleśnictwie	
Nr 4 – wykaz osób do używania funkcji GLOBAL w SILP	

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (tekst jednolity Dz. U z 2005r nr 45 poz. 435 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy:

1. Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dn. 18.05.1994r. wprowadzającego do stosowania Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
2. Rozporządzenia RM z dn. 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134 poz. 692)
3. Pozostałych aktów wykonawczych do ustawy o lasach

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu jest przewidziana 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 w sprawie „wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa po objęciu militaryzacją” wprowadzony odrębnym zarządzeniem nadleśniczego oraz opracowana koncepcja zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.
4. Nadleśnictwo nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostów na terenie powiatu Brodnickiego-gminy: Brodnica, Osiek, powiatu Grudziądzkiego gmina Radzyń Chełmiński, powiatu Toruńskiego gmina: Chełmża, wieś Mirakowo, powiatu Wąbrzeskiego gminy: Dębowa Łąka, Płużnica , Książki, Wąbrzeźno oraz m. Wąbrzeźno.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4.

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiada za swoje działania przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

§ 5.

5. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
6. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - **Działy:**
 - a/ gospodarki leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego
 - b/ finansowo - księgowy - kierowany przez głównego księgowego,
 - c/ administracyjno-gospodarczy – kierowany przez sekretarza biura
 - **Samodzielne stanowiska pracy:**
 - a/ ds. kontroli, ochrony zasobów i udostępniania lasu kierowane przez inżyniera nadzoru.
 - b/ ds. pracowniczych
 - c/ strażnicy leśni
 - **Stanowiska pracy łączone (wspólne)**
 - a/ ds. obronności
 - b/ ds. BHP
 - c/ administratorzy SILP

III. Zasady funkcjonowania

§ 6.

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia lub powołuje i odwołuje nadleśniczy; w tym zastępcę nadleśniczego po uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

3. 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 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami (tekst jednolity wg stanu prawnego na dzień 1 stycznia 2005 r. obejmujący zmiany wprowadzone Protokołami dodatkowymi).

§ 7.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy nadleśnictwa,
 - c) inżynier nadzoru,
 - d) sekretarz biura,
 - e) strażnik leśny, p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - f) specjalista do spraw pracowniczych,
 - g) specjalista SL w zakresie BHP,
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – właściwemu terenowo leśniczemu.
4. Pozostali pracownicy w ramach działu podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Kierowcy podlegają bezpośrednio sekretarzowi biura.
6. W przypadku zlecenia wykonania prac firmom prywatnym bezpośredni nadzór nad ich realizacją sprawują właściwi terenowo leśniczowie (roboty leśne) lub wynajmowany przez Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń inspektor nadzoru inwestorskiego (pozostałe firmy usługowe).
7. Pracownik kierujący komórką organizacyjną nie posiada uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków otrzymania uprawnienia udzielonego przez nadleśniczego do podejmowania decyzji w jego imieniu.

§ 8.

1. 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.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
3. 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.

4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności włączane są za pokwitowaniem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem (przejęciem) określonych stanowisk należy sporządzić stosowny do zakresu przekazania protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 9.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz nadleśnictwa (sporządzana na nośnikach papierowych) podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą, z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana dodatkowo przez głównego księgowego.
2. Pracownicy Nadleśnictwa prowadzą korespondencję przy użyciu poczty elektronicznej w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków.

§ 10.

1. Projekty pism wychodzących przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania pism przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu projektów pism.
2. Inne materiały (w tym dotyczące sprawozdawczości) są każdorazowo podpisywane przez pracownika wykonującego lub przez kierowników właściwych działów, jeśli w przygotowaniu takiego materiału bierze udział więcej niż jedna osoba. Tak przygotowany materiał podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Sprawozdania sporządzane i przesyłane drogą elektroniczną podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego, z wyjątkiem sprawozdań do GUS (nie wymagają zatwierdzenia)

§ 11.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez nadleśniczego oraz Regulamin obiegu i kontroli dokumentów opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
3. Uprawnieni pracownicy nadleśnictwa potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 12.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia 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.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa wyżej winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 13.

1. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej. Zakres zastępstw jest określony w zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń w sprawie zasad przekazywania stanowisk i leśnictw.
2. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego krótkotrwałej nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
3. W czasie długotrwałej nieobecności nadleśniczego jego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania Nadleśnictwa obejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora RDLP w Toruniu.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Strażnicy leśni zastępują się wzajemnie, a w razie konieczności ich obowiązki pełnią osoby wyznaczone przez nadleśniczego.
6. Kierowników działów, w razie ich nieobecności, zastępują pracownicy wyznaczeni przez nich w porozumieniu z nadleśniczym.
7. Zastępstwa wewnątrz poszczególnych działów ustalają ich kierownicy.
8. Harmonogram zastępstw leśniczych i podleśniczych określa aktualne zarządzenie nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania stanowisk i leśnictw.

§ 14.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu, w tym dotyczących spraw obronnych.

§ 15.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje *Instrukcja kancelaryjna*.

3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje, są one prowadzone i wykonywane przez pracowników posiadających stosowne uprawnienia

§ 16.

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się sesje leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego w zależności od tematyki sesji.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy obradom.
3. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, zawarty w protokolarzu nadleśnictwa i potwierdzony podpisami uczestniczących w sesji pracowników.

§ 17.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
 - b) dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - c) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) chronić dane komputerowe przed dostępem osób niepowołanych,
 - e) chronić dane komputerowe przed możliwością uszkodzenia, bądź zniszczenia,
 - f) prowadzić dokumentację powierzonych im zagadnień zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
 - g) przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dotyczące spraw przeciwpożarowych.

§ 18.

Wszyscy pracownicy Służby Leśnej oraz pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem potwierdzają własnoręcznymi podpisami.

IV. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 19.

4.1. Nadleśniczy – symbol (N)

1. 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.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z:

- Art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. /tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. nr 45 poz. 435 z późn. zmianami/.
 - Statutu PGL Lasy państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dn.1994.05.18.
 - Rozporządzenia RM z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe /Dz.U. z 1994 r. nr 134 poz.692/
 - Innych uregulowań prawnych określających jednoosobowe zarządzanie
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
- a) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;
 - b) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych;
 - c) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
 - d) wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami LP,
 - e) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia gospodarstwa leśnego,
 - f) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - g) decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - h) prowadzi i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych LMN oraz rejestru gruntów,
 - i) współdziała z organami samorządu terytorialnego a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych,
 - j) udziela na wniosek właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
 - k) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia, oddaje w najem lub użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,
 - l) opiniuje uproszczone plany urządzania lasu,
 - m) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
 - n) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej;
 - o) nabywa grunty zgodnie z ustawą o lasach i przepisami *Rozporządzenia MOŚZNiL 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 z 1998 r.);
 - p) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - q) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług;
 - r) udziela ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie;
 - s) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej;
 - t) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie;
 - u) kieruje wykonywaniem zadań obronnych; odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i

- w czasie wojny oraz przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie;
- v) organizuje odbywanie w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg;
 - w) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - x) odpowiada za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie,
 - 2) prawidłowe funkcjonowanie baz danych,
 - 3) bezpieczeństwo danych osobowych,
 - 4) ochronę informacji niejawnych,
 - 5) bezpieczeństwo i higienę w zakładzie pracy.
 - y) sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w bazie danych.
- 4) Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w tym:
- a) okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
 - b) organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywność zwalczania szkodnictwa leśnego. Na naradę zaprasza przedstawicieli miejscowych prokuratur, policji i samorządów.
- 5) Realizuje zadania obronne związane z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP.

4.2 Zastępca nadleśniczego (Z)

§ 20.

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Do jego obowiązków należy wykonywanie zadań wynikających z planu urzędzenia lasu i bieżących potrzeb.
2. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
3. Koordynuje działania związane z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej.
4. Odpowiada za organizację sprzedaży produktów i usług.
5. Odpowiada wspólnie z głównym księgowym za organizację i przebieg inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
6. Odpowiada za sprawy organizacyjne realizacji usług leśnych.
7. Koordynuje i nadzoruje pracę komisji ds. zamówień publicznych, w tym w zakresie usług leśnych.
8. Sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w hurtowni danych SILP
9. Nadzoruje zagadnienia związane z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostów i określonym ustawą o lasach.
10. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

4.2.1 Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

§ 21.

1. Dział Gospodarki Leśnej realizuje zadania gospodarki leśnej nadleśnictwa wynikające z obowiązującego planu urządzania lasu.
2. Dział Gospodarki Leśnej tworzą specjaliści Służby Leśnej.

§ 22.

Do zadań tego działu należy w szczególności:

1. w zakresie zagospodarowania lasu:

- a) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i operatów urzędniowych,
- b) sporządzanie wyciągów z planów techniczno – gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie,
- c) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
- d) sporządzanie kalkulacji na ceny produktów z produkcji szkółkarskiej,

2. w zakresie ochrony lasu i ochrony p.poż.:

- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- b) podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadzi i grzybom pasożytniczym, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
- c) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
- d) 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 jednostkami lokalnymi straży pożarnych.

3. w zakresie użytkowania lasu:

- a) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- b) sporządzanie planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
- c) przygotowywanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu.

4. w zakresie handlu i marketingu:

- a) organizowanie i prowadzenie sprzedaży drewna, w tym przetargów i negocjacji, także prowadzonych drogą elektroniczną (portal leśno – drzewny, E – drewno), oraz przygotowywanie umów dla nabywców drewna
- b) sporządzanie planów sprzedaży drewna dla podmiotów gospodarczych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji, a także prowadzenie działalności marketingowej.
- c) stały monitoring realizacji sprzedaży drewna wg umów, w tym bieżących i przeterminowanych należności z tego tytułu (we współpracy z głównym księgowym). obsługa i nadzorowanie systemowych aukcji internetowych oraz aukcji

internetowych w aplikacji E-drewno

5. w zakresie stanu posiadania:

- a) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- b) prowadzenie aktualizacji rocznej powierzchni leśnej i zasobów drzewnych
- c) aktualizacja i obsługiwanie leśnej mapy numerycznej,
- d) przygotowywanie treści umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych.

6. w zakresie pozostałej gospodarki leśnej:

- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym lasu oraz udostępnianiem lasu dla turystyki i rekreacji,
- b) sporządzanie rocznych planów zagospodarowania turystycznego nadleśnictwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu, w tym dotyczących natury 2000,
- d) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi, oraz edukacją ekologiczną,
- e) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją lasów .

7. w zakresie gospodarki łowieckiej:

- a) sprawdzanie wykonanych inwentaryzacji zwierzyny i zadań rocznych planów łowieckich oraz analiza ich wykonania,
- b) analiza realizacji wieloletniego planu hodowlanego dla „Golubskiego” rejonu hodowlanego,
- c) rozliczanie powierzchni według gmin (dla działu księgowości), celem rozliczenia czynszów dzierżawnych, otrzymywanych od kół, między nadleśnictwo i gminy,
- d) obliczanie kosztów poniesionych przez nadleśnictwo na ochronę lasu przed szkodami ze strony zwierzyny,
- e) uczestnictwo w przeglądach zagospodarowania łowisk.

8. w zakresie informatyki w systemie SILP:

- a) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- b) sporządzanie planów i sprawozdań,
- c) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa,
- d) dokonywanie transferu danych z rejestratora do bazy danych i odwrotnie.

9. w zakresie udzielania zamówień publicznych:

- a) udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. nr 223 poz.1655 z późniejszymi zmianami),
- b) monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych,

10. w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:

- koordynowanie spraw, gromadzenie dokumentów i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z ustawy o lasach oraz powierzonego przez starostę nadzoru,
- nadzór nad prowadzeniem tych spraw przez leśniczego,
- współpraca przy sporządzaniu i gromadzeniu planów zalesień.

11. W zakresie informatyki i sprawowania funkcji administratora:
 - nadzór nad stosowaniem funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych Nadleśnictwa

§ 23.

1. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Działem Finansowo-Księgowym, w szczególności w zakresie planowania i realizacji ilościowo-wartościowej zadań gospodarczych, a także uzgadniania zapisów w bazie informatycznej SILP.
2. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
3. Pracownicy Działu gospodarki leśnej są administratorami SILP w zakresie obsługi i utrzymania sprawności informatycznej bazy danych w zakresie przewidzianym dla stanowiska oraz szkoleń z tym związanych.

4.2.2 Leśniczowie (ZL)

§ 24.

1. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Stanowisko to podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

§ 25.

1. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru w formie protokołu zdawczo – odbiorczego, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu: zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru.
2. Jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego, wówczas przejmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej przez nadleśniczego.
3. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa.
4. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowoutworzone dokonuje nadleśniczy.
5. Do zadań leśniczego należą w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych ustalonych dla leśnictwa,
 - b) przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli, leśnych urządzeń technicznych itp.) w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego,
 - c) prowadzenie prac związanych z zalesianiem, odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,
 - d) obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony świata zwierzęcego i roślinnego, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego (sanitarnego) drzewostanów,

- e) monitorowanie: stanu zagospodarowania obwodów łowieckich na terenach leśnych, lokalizacji urządzeń łowieckich, intensywności dokarmiania, realizacji odstrzałów zwierzyny itp.
 - f) sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania i wyznaczanie cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych i rębnych) oraz organizowanie i prowadzenie prac z pozyskania drewna,
 - g) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, prowadzenie wydatku drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
 - h) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
 - i) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego (jeżeli takie stanowisko jest w danym leśnictwie utworzone) oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w powierzonym leśnictwie,
 - j) zapewnienie skutecznego nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
 - k) zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej i dopilnowanie ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami wywołanymi warunkami środowiska pracy,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo – rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
 - m) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp oraz bieżącego instruktażu podległych pracowników,
 - n) podejmowanie działań dotyczących zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przed pożarami przez podległych mu pracowników i inne osoby przebywające czasowo na terenach leśnych,
 - o) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - p) realizowanie zadań obronnych,
 - q) w zakresie informatyki w systemie SILP:
 - wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych, rejestratora leśniczego.
 - sporządzanie planów i sprawozdań,
 - przesyłanie danych drogą internetową.
6. Do obowiązku leśniczego w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem należy:
- a) systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa,
 - b) zapobieganie i ujawnienie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,
 - c) zgłaszanie do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
 - d) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie należy przekazać drogą telefoniczną lub elektroniczną,

- e) każdy przypadek szkodnictwa leśnego leśniczy rejestruje w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem do nadleśniczego.
7. Do obowiązków leśniczego w zakresie zlecenia prac wykonawcom usług leśnych należy:
- zlecenie prac do wykonania zgodnie z zawartą umową,
 - właściwe przygotowanie i przekazanie pozycji i prac do wykonania wykonawcy (ZUL),
 - sprawdzanie jakości technicznej wykonanych robót i przestrzegania przepisów BHP,
 - terminowe dokonywanie odbioru ilościowo-jakościowego wykonanych prac.

4.2.2.1. Podleśniczowie – ZLP

§ 26.

- a) Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony.
- b) Podleśniczy jest pomocniczym pracownikiem leśniczego w leśnictwie i otrzymuje polecenia od leśniczego, polecenia te są wydawane ustnie lub z wpisaniem do książki służbowej.
- c) W sprawach nieuregulowanych instrukcjami i obowiązującymi zasadami poszczególne zadania i polecenia podleśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami leśniczego.
- d) Podleśniczy obowiązany jest codziennie informować leśniczego, w sposób i w czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i kierowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.
- e) Podleśniczy pomaga leśniczemu w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- f) Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego podleśniczy zgłasza bezpośrednio leśniczemu.
- g) Niezależnie od zgłoszenia powyższe przypadki muszą być rejestrowane w książce służbowej.

4.2.3. Leśniczy szkółkarz + ds. lasów niepaństwowych (ZLS, ZN)

§ 27.

1. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego
2. Do zadań leśniczego na tym stanowisku należy między innymi:
 - a/ kierowanie szkółką i ponoszenie za nią pełnej odpowiedzialności,
 - b/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego,
 - c/ dostosowanie wielkości rzeczowej zadań do potrzeb w ścisłym porozumieniu z nadleśniczym i działem gospodarki leśnej,
 - d/ organizowanie niezbędnej ilości nasion i innych materiałów,
 - e/ prowadzenie zasiewów, ich pielęgnacji i ochrony,
 - f/ wydawanie sadzonek leśniczemu zgodnie z rozdzielnikiem,
 - g/ sprzedaż sadzonek dla odbiorców prywatnych zgodnie z rozdzielnikiem,
 - h/ prowadzenie ewidencji materiałowej wykonanych prac i zabiegów,
 - i/ prowadzenie spraw nasiennictwa leśnego, przewidzianych do realizacji w szkółkach, wydaje etykiety oraz paszporty na przewóz i świadectwa pochodzenia na sprzedane sadzonki.

Ponadto leśniczy szkółkarz nadzoruje gospodarkę leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na obszarze mu powierzonym, w zakresie wynikającym z ustawy o lasach i aktualnego porozumienia pomiędzy Starostwami Powiatowymi a Nadleśnictwem.

4.3 Inżynier Nadzoru (NN)

§ 28.

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę instytucjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, a zwłaszcza nad ich celowością merytoryczną i ekonomiczną, poprzez między innymi ocenę jakości i ilości wykonanych zadań w leśnictwach i innych komórkach nadleśnictwa.
2. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Prowadzi działalność związaną z ochroną mienia i zasobów przed szkodnictwem leśnym.
4. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
5. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
6. Do głównych zadań tego stanowiska należy w szczególności:
 - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
 - b) ustalanie odchyleń i nieprawidłowości odnośnie zasad prowadzenia gospodarki leśnej,
 - c) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - d) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - e) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
 - f) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
 - g) ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
 - h) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emiterach,
 - i) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
 - j) wnioskowanie do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego,
 - k) kontrolowanie leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - l) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych,
 - m) realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa,” szczególnie w zakresie częstotliwości i sposobu ewidencjonowania kontroli oraz przestrzeganie określonych instrukcją zasad obiegu i kontroli dokumentów,
 - n) ocenę jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa oraz poprawność dekretacji kosztów w nadleśnictwie,
 - o) wprowadzanie informacji z przeprowadzonych kontroli do SILP,
 - p) udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
 - q) przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego,

- r) gromadzenie i sporządzanie dokumentacji w zakresie certyfikacji FSC, PEFC
- s) organizacja szkoleń tematycznych,
- t) realizuje zadania obronne.
- u) reagowanie w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego (poprzez składanie stosownych wniosków nadleśniczemu) we wszystkich innych sprawach, jeśli wymaga tego dobro lasu i Nadleśnictwa,
- v) uczestniczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań na wykonawstwo usług leśnych na podstawie odrębnych zarządzeń nadleśniczego.

4.4 Główny księgowy (K)

§ 29.

4. Główny księgowy kieruje bezpośrednio Działem Finansowo-Księgowym.
5. Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie:
 - a) księgowości,
 - b) finansów,
 - c) planowania finansowo-ekonomicznego,
 - d) analiz,
 - e) sprawozdawczości.
6. Opracowuje we współpracy z zastępcą nadleśniczego projekty regulaminu obiegu i kontroli dokumentów.
7. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
8. Do jego obowiązków należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (jako dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
9. Nadzoruje ponadto funkcjonowanie systemów informatycznych w części obsługiwanej przez Dział Finansowo-Księgowy, a zwłaszcza:
 - a) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemów,
 - b) wprowadzanie, przetwarzanie i przesyłanie danych oraz obsługa hurtowni danych LP,
10. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
11. Zapewnienia właściwy poziom wyszkolenia pracowników obsługujących przedmiotowe systemy.
12. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
13. Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692),
 - Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami)

4.4.1. – Dział Finansowo – Księgowy (KF)

§ 30.

Podstawowym zadaniem działu finansowo – księgowego jest zapewnienie bieżącej, pełnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych, zgodnie z branżowym planem kont, rzetelną sprawozdawczość finansową, a także regulowanie zobowiązań, administrowanie SILP (Baza LAS i ACER)

§ 31.

Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności:

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 spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu socjalnego,
- d) realizacja decyzji dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
- e) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i DGLP, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
- f) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- g) prowadzenie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi,
- h) prowadzenie ewidencji i terminowe egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
- i) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- j) rozliczanie czynszów dzierżawnych otrzymywanych od kół, między nadleśnictwo i gminy,
- k) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- l) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, osobowych i emerytalno-rentowych,
- m) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych, deputatów, umundurowania ,
- n) prowadzenie amortyzacji środków trwałych,
- o) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- p) prowadzenie spraw PKZP,
- q) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- r) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,

2. w zakresie planowania i sprawozdawczości:

- a) opracowywanie wytycznych do planów i programów,
- b) sporządzanie zbiorczego planu finansowo – gospodarczego,
- c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz opracowywanie wniosków,
- d) prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzaniu nowych urządzeń technicznych i rozwiązań technologicznych,

- e) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
- f) organizacja obiegu danych statystycznych,

3. w zakresie informatyki w systemie SILP:

- a) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- b) sporządzanie planów i sprawozdań,
- c) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa,
- d) przesyłanie danych drogą internetową, w tym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- e) organizowanie szkoleń tematycznych działu,
- f) wprowadzenie i nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w Hurtowni danych LP w zakresie swego działania.
- g) obsługa informatycznej bazy danych w części finansowo-księgowej.

4. w zakresie udzielania zamówień publicznych

- a) udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. o Prawie zamówień publicznych – (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr. 223 poz.1655 z późniejszymi zmianami).
- b) monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych.

5. w zakresie sprzedaży drewna

- a) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu drewna i surowców nieдрzewnych,
- b) sporządzanie wymaganej dokumentacji sprzedaży drewna i surowców nieдрzewnych,
- c) nadzór nad prawidłowością przekazywanych przez leśniczych danych z rejestratorów dotyczących obrotu drewnem oraz sporządzenie i gromadzenie związanej z tym dokumentacji,
- d) prowadzenie, sporządzanie i wysyłanie do RDLP w Toruniu informacji sprawozdawczych dotyczących danych na temat rzeczowej i wartościowej sprzedaży drewna na informatycznych nośnikach danych.
- e) obsługa i utrzymanie sprawności informatycznej bazy danych pozyskania i rozchodu drewna,
- f) osoba prowadząca obrót i sprzedaż drewna ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w tym zakresie oraz z działem finansowo-księgowym pod kątem uzgadniania zaszłości finansowych dot. pozyskania i rozchodu (sprzedaż) drewna, surowców nieдрzewnych oraz usług.

4.5 Sekretarz biura (S)

§ 32.

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz gospodarowaniem jego majątkiem.
2. Odpowiada za sprawy inwestycyjno-remontowe w zakresie:
 - a) analizy celowości merytorycznej i ekonomicznej,
 - b) planowania rzeczowego,
 - c) organizowania i prowadzenia prac,
 - d) odbioru prac,

- e) rozliczania merytorycznego i finansowego,
 - f) poprawności prowadzonej dokumentacji.
3. Odpowiada ponadto za analizy planów finansowo-gospodarczych i ich realizację w świetle prawa zamówień publicznych. Procedury wykonuje we współpracy z zastępcą nadleśniczego.
 4. Odpowiada za archiwowanie dokumentów Nadleśnictwa.
 5. Organizuje zakup usług i materiałów zgodnie z prawem zamówień publicznych.
 6. Odpowiada za ochronę mienia nadleśnictwa. Osobiście odpowiada za sprawne i prawidłowe działanie systemów antywłamaniowych i przeciwpożarowych biurowca Nadleśnictwa oraz zdalnych powiadomień o zdarzeniach.
 7. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

4.5.1 Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

§ 33.

Zadaniem działu jest bezpośrednio prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa a w szczególności:

1 w zakresie administracyjno – gospodarczym:

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz konserwacja i sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym przez ich właściwe zabezpieczenie przed kradzieżami oraz dewastacją,
- b) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i niskocennego majątku trwałego ujętego w ewidencji pozabilansowej,
- c) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- d) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego oraz kart deputatowych w module Płace i Kadry
- e) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- f) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynowanie prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, materiały, umundurowanie, odzież roboczą, ochronną i obuwie, środki czystości, posiłki profilaktyczne, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma,
- g) prowadzenie składnicy akt łącznie z przygotowaniem stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów,
- h) sporządzanie kalkulacji na ceny produktów i na stawki usługowe,
- i) prowadzenie całości spraw dotyczących szkód w majątku rzeczowym wraz ze zgłoszeniem powstałych szkód do TUV CUPRUM,
- j) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wykonawstwem inwestycji (decyzje, pozwolenia, zgłoszenia itp.),
- k) prowadzenie całości spraw związanych z SWDL „OKONIN”,
- l) naliczanie podatków od nieruchomości i rolnego,
- m) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową ,
- n) sporządzanie umów oraz naliczanie najemcom mieszkań nadleśnictwa czynszów i innych kosztów utrzymania tych obiektów,

- o) prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
- p) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa,
- q) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem i makulaturą,
- r) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
- s) ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek,
- t) organizowanie szkoleń tematycznych dla działu.
- u) prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozmów telefonicznych odbywanych z aparatów nadleśnictwa.

2. w zakresie transportu i mechanizacji:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
- b) wykonywanie posiadanymi pojazdami silnikowymi zadań ciężących na nadleśnictwie w zakresie realizacji zrywki, wykonywaniem innych przewozów oraz prac agrotechnicznych,
- c) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu, ich właściwą eksploatacją, przebiegami i przeglądami technicznymi,
- d) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania podstawowej obsługi technicznej i napraw środków transportu, maszyn i urządzeń oraz narzędzi do prac leśnych,
- e) opracowywanie zapotrzebowania na części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji środków mechanizacji,
- f) prowadzenie całokształtu gospodarki paliwowo – smarowniczej,
- g) wprowadzanie do eksploatacji środków mechanizacji w oparciu o obowiązującą dokumentację techniczno – ruchową oraz zgodnie z instrukcjami technicznymi i w zakresie BHP.

3. w zakresie przeprowadzania postępowań przetargowych:

Przygotowywanie postępowań przetargowych oraz udział w postępowaniach zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. nr 223 poz.1655 z późniejszymi zmianami) z wyjątkiem usług z zakresu gospodarki leśnej.

4. w zakresie budownictwa i remontów:

- a) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli,
- b) sporządzanie planów remontów,
- c) przygotowywanie dokumentacji do przetargu na wybór ofert w przypadku zlecenia usługi jednostkom spoza LP,
- d) nadzorowanie i rozliczanie robót budowlano – montażowych pod względem finansowym i materiałowym,
- e) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,

4.6. Stanowisko do spraw pracowniczych (NK)

§ 34.

Stanowisko to podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Do zadań specjalisty do spraw pracowniczych w zakresie zagadnień kadrowych należy:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy i innych ewidencji z zakresu podległych zagadnień (w tym delegacji służbowych),
 - c) sprawowanie ogólnego nadzoru na przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - d) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami działów planów urlopowych oraz nadzór ich realizacji i właściwe ewidencjonowanie,
 - e) organizowanie oraz koordynacja kursów i szkoleń,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników Nadleśnictwa,
 - g) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi i stażami absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji, Kadr i Szkoleń RDLP w Toruniu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem, a także stosowaniem kar,
 - i) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
 - j) załatwianie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, zdrowotnymi oraz bezpłatnymi i wychowawczymi,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat premii i nagród,
 - l) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
 - n) współpraca z organizacją związkową w zakresie obsługi socjalnej – przyjmowanie wniosków beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ich merytoryczne opracowanie i przygotowanie niezbędnych materiałów z tym związanych, jako podstawy ocen dokonywanych przez członków przedmiotowej komisji oraz przechowywanie dokumentów z tym związanych,
 - o) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Nadleśnictwa, emerytów i rencistów, uprzednio w nim zatrudnionych,
 - p) koordynowanie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa i przechowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - q) obsługa i utrzymanie sprawności informatycznej bazy danych w zakresie przewidzianym dla tego stanowiska, administrator danych osobowych.
2. Ponadto do obowiązków stanowiska należy:
 - a) prowadzenie sekretariatu (w tym korespondencji z użyciem poczty elektronicznej nadleśnictwa) oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
 - b) obsługę łączności telefonicznej i radiowej.
3. Stanowisko przechowuje dokumentację stanowiącą podstawy prawne działania nadleśnictwa.
4. Specjalista współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
5. Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo w zakresie swojego działania

4.7. Stanowisko do spraw BHP

§ 35.

Zadania z BHP powierza się do prowadzenia specjalistycznie Służby Leśnej ds. zamówień publicznych.

1. Stanowisko jednoosobowe, którego zakres zadań i wymagań kwalifikacyjnych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 września 1997r z późniejszymi zmianami.
2. Pracownik ten prowadzi w nadleśnictwie wszystkie sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności zajmuje się opracowywaniem planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również:
 - a/ organizuje szkolenia bhp w nadleśnictwie
 - b/ prowadzi całokształt spraw związanych z wypadkami w pracy i uczestniczy w komisjach powypadkowych
 - c/ kontroluje szkolenia bhp w leśnictwach, sprawdza na stanowiskach pracy warunki pracy robotników, współdziała ze służbą zdrowia i ustala terminy badań pracowników
 - d/ przygotowuje zarządzenia związane z normowaniem odzieży ochronnej, posiłków regeneracyjnych i napoi w nadleśnictwie i przedkłada stosowne zapotrzebowanie do działu administracyjno-gospodarczego
 - e/ realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń.

4.8. Administratorzy SILP(ZA)

§ 36.

Stanowisko to podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Obowiązki te wykonują wyznaczeni do tego pracownicy podlegający bezpośrednio kierownikowi odpowiedniego działu.

- A. Do obowiązków administratora należy całokształt spraw związanych z technicznym funkcjonowaniem systemu operacyjnego oraz SILP w zakresie wyznaczonym im przez aktualnie obowiązujące przepisy a zwłaszcza:
 - 1/ administrowanie serwerem aplikacji LAS:
 - a) uruchamianie systemu komputerowego.
 - b) instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki
 - c) cykliczne tworzenie kopii archiwalnych, właściwe ich przechowywanie
 - d) wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez RDLP
 - e) zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP
 - 2/ administrowanie aplikacjami i bazami danych:
 - a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjnej RDLP właściwe do spraw informatyki
 - b) tworzenie kopii archiwalnych danych oraz właściwe ich przechowywanie

- c) tworzenie kopii danych dla potrzeb RDLP i innych uprawnionych użytkowników, weryfikowanie poprawności kopii bazy produkcyjnej poprzez cykliczne (nie rzadziej niż raz w miesiącu) tworzenie bazy testowej.
 - d) wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP.
- 3/ administrowanie zasobami:
- a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez nadleśniczego
 - b) udostępnianie z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych:
- 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 komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki.
- 6/ 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 nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej.
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 7/ zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - 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):
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 8/ koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw oraz oprogramowania
- 9/ prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonywanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.

- 10/ nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
 - 11/ nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych
- B. W przypadku scentralizowania przetwarzania danych na wyższych szczeblach zarządzenia obowiązki określone w podpunktach 1) i 2) przechodzą odpowiednio na poziom RDLP lub DGLP.

4.9. Posterunek Straży Leśnej (NS)

§ 37.

1. Posterunek tworzy starszy strażnik leśny pełniący obowiązki komendanta posterunku oraz podległy mu bezpośrednio strażnik leśny.
2. Do obowiązków p.o. komendanta należy planowanie i organizacja działań posterunku, nadzór nad pracą strażnika oraz wypełnianie obowiązków strażnika, a także systematyczna analiza sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń.
3. Strażnicy realizują zadania określone właściwymi przepisami *ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach* (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. nr 45 poz. 435 ze zm.) i Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 września 1999 r. 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 (zn. spr. GO-021-230/99), a także zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego LP z dn. 09.09.2004r. (instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem).
4. Do obowiązków strażników leśnych należy:
 - a) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (w tym prowadzenie kontroli pni pokradzieżowych wg zarządzenia nadleśniczego),
 - b) działalność prewencyjna związana ze szkodnictwem leśnym oraz jej koordynacja,
 - c) ochrona innych składników mienia nadleśnictwa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - d) koordynowanie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
 - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
 - f) współpraca z Policją Państwową w zasięgu działania Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń,
 - g) współpraca z posterunkami Straży Leśnej nadleśnictw Brodnica, Jamy, Skrwilno,
 - h) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości powyższych spraw.

Strażnicy leśni są obowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznego posługiwania się bronią.

4.10. Stanowisko do spraw obronności i kancelarii tajnej (NO)

1. Zadania z tego zakresu powierza się starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej.
Do głównych zadań tego pracownika należy prowadzenie spraw z zakresu:

Do głównych zadań tego pracownika należy prowadzenie spraw z zakresu:

- obronności,
 - obrony cywilnej,
 - ochrony informacji niejawnych,
 - prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej.
2. W zakresie prowadzenia spraw wojskowych, obrony cywilnej oraz kancelarii niejawnej do obowiązków należy:
- szkolenie obsady Stałego dyżuru i uruchamianie tego dyżuru w razie potrzeby,
 - szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
 - kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
 - nadzór nad realizacją zadań w zakresie obronności,
 - prowadzenie spraw reklamacyjnych,
 - sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności

IV.1. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.

§ 38.

Zasady te wynikają załącznika nr. 2 do zarządzenia nr. 3 Dyrektora Generalnego LP z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w państwowym gospodarstwie leśnym lasy państwowe (Zn.spr. OI-021-1-1/09).

Zasady te zostały wprowadzone w nadleśnictwie w życie oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego nadleśnictwa Golub-Dobrzyń.

IV.2. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

§ 39.

Zasady te wynikają za załącznika nr. 3 do zarządzenia nr. 3 Dyrektora Generalnego LP z dn. 22 stycznia 2009r.

Zasady te zostały wprowadzone w nadleśnictwie w życie oddzielnym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń.

V. *Postanowienia końcowe*

§ 40.

1. Załącznikami do regulaminu są:

- wykaz leśnictw, - zał. nr 1
- schemat organizacyjny nadleśnictwa, - zał. nr 2
- struktura zatrudnienia w Nadleśnictwie – zał nr 3
- wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL – zał. nr 4

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

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i inne właściwe przepisy.

4. Obsługę prawną nadleśnictwa, w systemie zleconym, wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 S.C. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9,

5. Zmiana regulaminu może być wprowadzona przez nadleśniczego na piśmie w formie zarządzenia.

6. Regulamin obowiązuje od 01 kwietnia 2013 r.

Akceptuję niniejszy
regulamin

.....
data podpis (Dyr. RDLP)

Zatwierdzam

do użytku służbowego
Nadleśniczy

27.03.2013
Mieczysław Kosiński
data podpis (Nadleśniczego)