

ZARZĄDZENIE nr 17 /2020
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA JAMY
z dnia 27.02.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jamy.

Zn.spr.NK.012.10.2020

Na podstawie § 22 ust.3 i § 25 pkt.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz na podstawie Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa Zn.spr.EO-014-24/2012 zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam z dniem 01.03.2020 r. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jamy zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy działów Nadleśnictwa Jamy:

- dostosują organizację pracy komórek oraz zakresy czynności podległych pracowników do postanowień regulaminu,
- prześlą zaktualizowane zakresy czynności podległym pracownikom w terminie 14 dni od daty wejścia w życie regulaminu,

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 14/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jamy z dnia 27.01.2020 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Jamy znak spr.NK.012.4.2020.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2020 roku i obowiązuje do odwołania.

NADLEŚNICZY
Wiesław Kosecki
(1)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JAMY



ZATWIERDZIŁ

NADLEŚNICZY

Wiesław Kosecki
(1)

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	str.1
II.	Organizacja wewnętrzna.....	str.1-2
III.	Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.....	str.3-12
IV.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	str.12-14
V.	Postanowienia końcowe.....	str.15

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JAMY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jamy, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa strukturę wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych komórek oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku tekst jednolity Dz. U.2020 r. poz.6 ze zm., 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. i Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. zn.spr.EO-014-24/2012 w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności nadleśnictwa, w tym reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

§ 4.

1. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem regionalnym.
2. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Realizując zadania na zewnątrz jednostki nadleśniczy udziela pełnomocnictwa osobie wskazanej do pełnienia zastępstwa z uwzględnieniem zakresu zastępstwa.

§ 5.

1. Strukturę Nadleśnictwa Jamy stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - działów,

- samodzielnych stanowisk pracy,
- b. leśnictwa.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi:

1) - działy:

- a) gospodarki leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego – symbol ZG
- b) finansowo – księgowy kierowany przez głównego księgowego – symbol KF
- c) administracyjno - gospodarczy kierowany przez sekretarza – symbol SA
- d) posterunek straży leśnej – symbol - NS

2) - stanowiska pracy:

- a) d/s kontroli - inżynierowie nadzoru – symbol NN
- b) d/s pracowniczych – symbol NK

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego – symbol Z
- inżynierowie nadzoru – symbol NN1, NN2
- główny księgowy – symbol K
- sekretarz – symbol S
- starszy strażnik leśny p. f. komendanta posterunku straży leśnej – symbol NS1
- specjalista ds. pracowniczych – symbol NK
- pracownik Działu ZG w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol NB

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w leśnictwach podlegają poszczególnym leśniczym.

4. Kierowcy pojazdów i pracownicy obsługi podlegają sekretarzowi.

5. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza Nadleśniczy.

6. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Nadleśniczy może ze względu na specyfikę i potrzebę powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania problemów lub prowadzenia spraw.

III. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY.

§ 7.

Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania.
2. Kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art.37 i art. 38 ustawy,

- wykonuje decyzję Ministra Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art.40 ustawy.
- wdzierżawia lasy, o których mowa w art.3 punkt 1 ustawy, w trybie określonym art.39 ust. 1 ustawy.

- wdzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości za zgodą Dyrektora RDLP w Toruniu w trybie art.39 ustawy o lasach na zasadach określonych Kodeksem cywilnym.

Ponadto Nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z Ustawy o Lasach, Statutu, innych aktów prawnych, a także wewnętrznych zarządzeń i decyzji obowiązujących w Lasach Państwowych, a w szczególności:

- uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu,
- dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
- opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację.
- realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
- współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
- nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niepaństwowych,
- uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
- organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
- realizuje zadania obronne związane z osiąganiem wyższych stanów obronnych w RP,
- sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością danych w SILP Web,
- odpowiada za ochronę informacji niejawnych,
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie.

§ 8.

Dział Gospodarki Leśnej

Do zadań Działu w szczególności należy:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem lasu tj. nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, ochroną lasu w tym ochroną przyrody, ochroną p.poż, łowiectwem, edukacją leśną, zagospodarowaniem turystycznym i melioracjami agrotechnicznymi oraz użytkowaniem lasu wraz ze zbytem drewna, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych.

Dział ten prowadzi również sprawy związane z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę i wynikające z obowiązków nałożonych ustawą o lasach.

Prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, w tym najem i dzierżawę gruntów leśnych i rolnych oraz wód.

Dokonuje aktualizacji stanu lasu rocznej i bieżącej w aplikacji Las w SILP-ie oraz prowadzi zagadnienia związane z leśną mapą numeryczną (użytkowanie, aktualizacja).

Ewidencjonuje wartość lasów i gruntów w podsystemie Las; ewidencja lasów i gruntów stanowi ewidencję pozabilansową.

Rozlicza inwentaryzację składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji.

Przygotowuje zadania wynikające z wniosków gospodarczych do realizacji w danym roku przez firmy świadczące usługi w tym zakresie.

Sporządza sprawozdawczość prowadzonych spraw.

Realizuje zadania związane z podatkami leśnymi i rolnymi.

Sporządza harmonogramy prac dla sprzętu nadleśnictwa w zakresie prac leśnych i drogowych.

Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia, odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania.

Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP.

§ 9.

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.

Odpowiada za pełną realizację zadań wynikających z operatu urządzania lasu.

Do obowiązków zastępcy nadleśniczego w szczególności należy:

Koordynowanie prac nad opracowaniem planu urządzania lasu.

Prawidłowe wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów.

Kontrolowanie działalności podległych sobie leśnictw, w tym przestrzegania dyscypliny pracy przez leśniczych.

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną i promocją nadleśnictwa.

Tworzenie wspólnie z głównym księgowym i sekretarzem planu finansowo-gospodarczego.

Kontrolowanie na bieżąco, przy pomocy Działu Gospodarki Leśnej zdarzeń gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej w tym odnotowywanie ich w aplikacji Las w SILP-ie i mapie numerycznej.

Zastępca nadleśniczego osobiście kwalifikuje w terenie grunty i lasy przeznaczone do przekazania nadleśnictwu.

Opracowuje przy udziale Działu Gospodarki Leśnej i leśniczych wnioski gospodarcze z gospodarki leśnej i czuwa nad terminowym i prawidłowym wykonaniem zadań gospodarczych z nich wynikających.

W zakresie użytkowania lasu zastępca nadleśniczego opracowuje plan pozyskania i sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców uwzględniając wyniki przetargów i zarządzeń Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz odpowiada za jego realizację. Plan ten przedkłada nadleśniczemu do akceptacji.

Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP.

W zakresie spraw dotyczących lasów niepaństwowych odpowiada za prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zawartych porozumień oraz realizacją zadań określonych w ustawie o lasach.

Kontynuuje i nadzoruje przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.

Kontroluje gospodarkę w rezerwatach i innych obiektach ochrony przyrody – prowadzi uzgodnienia w w/w. sprawach z organem sprawującym nadzór.

Opiniuje wspólnie z inżynierami nadzoru plany zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów, województw dotyczących lasów nadleśnictwa oraz mających wpływ na gospodarkę leśną.

Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo – w zakresie swojego działania.

Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.

§ 10.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a w szczególności: Prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów.

Sporządzanie planów finansowych, analiz oraz sprawozdawczości.

Rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i dodatkowej.

Egzekwowanie należności i terminowe regulowanie zobowiązań.

Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji.

Prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym w zakresie rozliczeń finansowych.

Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz niskocennych składników majątku Nadleśnictwa.

Prowadzenie spraw związanych z ZUS i ubezpieczeniami pracowników.

§ 11.

Główny księgowy – wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:

- terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z Radcami prawnymi i w uzgodnieniu ze Strażą Leśną,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- znajomość systemu podatkowego,
- znajomość zasad bankowości, gospodarki finansowej, ustawy o lasach i innych przepisów prawa,
- znajomość SILP, a w szczególności aplikacji Finanse i Księgowość,
- kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- prowadzenie ewidencji finansowych związanych ze sprzedażą drewna, produktów nieдрzewnych i ubocznych, materiałów i usług,
- kontrola merytoryczna zawartości w SILP Web w zakresie swojego działania,

- tworzenie wspólnie z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem Planu finansowo-gospodarczego,
- realizacja zadań związanych z podatkami od nieruchomości,
- informowanie pracowników o zmianach prawnych z zakresu finansów i płac,
- kontrola podległych sobie pracowników, w tym pod względem prawidłowości i rzetelności wykonywanych zadań, w tym danych wprowadzanych do SILP,

Realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania.

Przestrzeganie przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych,

Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa Leśnego.

Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych w SILP środków trwałych, w tym lasów i gruntów nabywanych w drodze zakupu lub zamiany, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych dla nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) w podsystemie *Infrastruktura*.

Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego wynikają z :

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz.692),
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz. U. z 2019 r., poz.351 ze zm.),
- Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r.(Dz. U. z 2020 r. poz.6).

§ 12.

Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany jest przez Sekretarza.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w tym prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, melioracjami wodnymi, zakupami oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań i innych budynków i budowli, utrzymaniem kancelarii, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Prowadzi ewidencję składników majątkowych w tym: dróg leśnych i biblioteczki środków trwałych w budowie i grodzień.

Rozlicza inwentaryzację składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji.

Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania,
- realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

§ 13.

Sekretarz - do zadań sekretarza należy w szczególności:

- prowadzenie kont ksiąg pomocniczych w SILP w systemie *Infrastruktura*, z wyłączeniem środków trwałych i składników niskocennych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działu.
- wdrożenie i nadzór nad prawidłowym działaniem elektronicznego zarządzania dokumentacją,

- zapewnienie właściwego zaopatrzenia w media obiektów nadleśnictwa tj. budynku biura i innych osad w prąd , wodę, środki łączności, ogrzewanie.
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na najem lub dzierżawę mieszkań, budynków i budowli nadleśnictwa i opłat z nich wynikających,
- zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biura nadleśnictwa i na zewnątrz budynku nadleśnictwa,
- prowadzenie składnicy akt ,
- organizowanie zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w należną odzież i obuwie oraz umundurowanie,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych łącznie z zaopatrywaniem w nie stanowisk pracy biura nadleśnictwa,
- prowadzenie prenumeraty czasopism,
- przygotowywanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
- prowadzenie kart remontów budynków i budowli nadleśnictwa,
- sporządzanie planu remontów budynków i dróg i przygotowanie materiałów do przetargów związanych z tymi obiektami,
- przygotowanie dokumentacji związanej z inwestycjami w infrastrukturę nadleśnictwa,
- sprawdzanie pod względem finansowym i materiałowym wykonywanych robót prowadząc odpowiednią dla tego zakresu dokumentację,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa budynków i urządzeń,
- składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędne materiały,
- prowadzenie swojego zakresu obowiązków w SILP i SILP Web w aplikacji infrastruktura i gospodarka magazynowa,
- prowadzenie ubezpieczeń majątkowych,
- prowadzenie ewidencji kodów dostępu do alarmu, kluczy, pilotów związanych z budynkiem administracyjno-biurowym,
- sporządzanie zamówień usług remontowych i części zamiennych dla środków transportowych,
- analizowanie i kontrolowanie zużycia paliw płynnych, olejów i smarów przez kierowców w oparciu o obowiązujące normy i dokumentacje paliwową,
- wydawanie i rozliczanie kart drogowych, prowadzenie ewidencji ogumienia i karty ich zużycia oraz rozliczenie paliw płynnych,
- obliczanie wynagrodzenia należnego kierowcom i pracownikom obsługi w oparciu o podstawową dokumentację,
- kierowanie pracą kierowców i pracowników obsługi oraz analizowanie wyników ich pracy ,
- prowadzenie spraw dotyczących podatków od środków transportowych,

Dbą i kontroluje stan zabezpieczenia bhp i p. poż.

Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Uczestniczy w pracach zespołu ds. zamówień publicznych i archiwizuje dokumentację z tym związaną.

Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

§ 14.

Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez starszego strażnika leśnego p. f. Komendanta PSL, któremu podlega drugi strażnik leśny.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie szkodnictwa leśnego.

Prowadzenie spraw postępowań o wykroczenia oraz branie udziału przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego.

Przeprowadzanie kontroli pni pokradzieżowych w leśnictwach zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem.

Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania.

Prowadzi Kancelarię Informacji Niejawnych nadleśnictwa, a w szczególności:

- przygotowuje treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu,
- bezpośrednio nadzoruje obieg dokumentów niejawnych,
- udostępnia lub wydaje dokumenty niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- prowadzi, przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje oraz sporządza i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne,
- opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- szkoli pracowników w zakresie zagadnień obronnych i informacji niejawnych,
- prowadzi szkolenie stałego dyżuru,
- prowadzi sprawy związane z reklamacjami pracowników,
- sporządza informacje i sprawozdania z zakresu obronności i informacji niejawnych,
- kompletuje przepisy i instrukcje,
- prowadzi sprawy związane z militaryzacją i obronnością,
- odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,

Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Prowadzi sprawy związane z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

Szczegółowy zakres działania PSL oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego LP z dnia 14 listopada 2019r. oraz zakresy czynności.

§ 15.

Inżynier nadzoru – do zadań, którego w szczególności należy:

Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynier nadzoru zajmuje się kontrolą merytoryczną realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności a w szczególności:

- ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- kontroluje pod względem jakościowym działalność przyporządkowanych leśnictw,
- kontroluje zabezpieczenia przeciwpożarowe lasów,

- kontroluje stan bhp i jego przestrzegania,
- kontroluje zagrożenia lasów od czynników biotycznych i abiotycznych,
- kontroluje stany zwierzyny podawane przez koła łowieckie i leśniczych,
- kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy przez leśniczych,
- prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu, opiniuje plany zagospodarowania przestrzennego mające wpływ na stan lasu lub gospodarkę leśną,
- wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego
- prowadzi kontrolę merytoryczną materiałów z leśnictw i lasów nadzorowanych dotyczących prognozowania zagrożeń wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu i p. poż.,
- kontroluje materiały planistyczne z leśnictw dotyczące zagospodarowania i użytkowania lasu,
- kontroluje szacunki brakarskie na gruncie,
- dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli odbioru drewna, rozpatrują reklamacje drewna
- kontroluje dokumentacje rozliczeniowe prac wykonywanych w leśnictwach,
- przewodniczy komisjom dotyczących zamówień publicznych na usługi związane z gospodarką leśną w oparciu o materiały planistyczne przekazane z działu gospodarki leśnej,
- współpracuje z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz z organami do spraw ścigania,
- realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania,
- prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej,
- prowadzi System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
- przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- prowadzi działalność związaną z ochroną mienia i zasobów przed szkodnictwem leśnym.

§ 16.

Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników. Sporządza Regulamin pracy Nadleśnictwa.

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy kadrowe, emerytalno-rentowe, socjalno-bytowe i całokształt spraw związanych z sekretariatem, a w szczególności zajmuje się:

- prowadzeniem spraw kadrowych i obsługi pracowniczej,
- prowadzeniem akt osobowych,
- prowadzeniem spraw związanych z nadaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników SL,
- organizowaniem stażów i praktyk zawodowych absolwentom średnich i wyższych szkół,
- prowadzeniem spraw związanych z wyróżnieniami, nagradzaniem pracowników oraz stosowaniem kar porządkowych,
- wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
- sporządzaniem planów urlopów i prowadzeniem ewidencji urlopów,
- sporządzaniem planów szkoleń,
- prowadzeniem ewidencji czasu pracowników,
- załatwianiem spraw związanych z urlopami bezpłatnymi i wychowawczymi,
- prowadzeniem odpowiednich ewidencji personalnych i ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- prowadzeniem spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i odznak pracownikom,
- załatwianiem spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno-rentowymi,

- kontrolowaniem przestrzegania dyscypliny pracy,
- współpraca z organizacjami związkowymi,
- wprowadzaniem danych kadrowych do SILP,
- obsługą Systemu SIL-WEB moduł Absencje i delegacje,

Ewidencjonuje skargi i wnioski w nadleśnictwie i sporządza sprawozdania okresowe.

Prowadzi sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

Współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

Współpracuje z PKOTFI w sprawie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Współpracuje z Medicover oraz psychologiem.

Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

§ 17.

Stanowisko ds. bhp - sprawy bhp prowadzi pracownik Działu Gospodarki Leśnej, który w zakresie bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Prowadzi całokształt spraw w zakresie BHP w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. z późn.zm. zgodnie z obowiązującą instrukcją BHP,

Do obowiązków należy w szczególności:

- organizuje szkolenia bhp w nadleśnictwie,
- kontroluje stanowiska pracy w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych w dziedzinie bhp.
- opracowuje wnioski mające na celu likwidowanie zagrożeń wypadkowych i zdrowotnych, oraz przyczyn powstawania wypadków i chorób zawodowych,
- sprawdza na stanowiskach pracy warunki pracy i sprzęt bhp,
- nadzoruje i rozlicza wykorzystywanie sortów i środków bhp,
- opracowuje i aktualizuje ocenę ryzyka na stanowisku pracy,
- koordynuje i kontroluje wykonanie zarządzeń pokontrolnych, nakazów Państwowej Inspekcji Pracy, Dozoru Technicznego, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz poleceń i wytycznych jednostek nadrzędnych, dotyczących poprawy warunków pracy.

§ 18.

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

Do zadań leśniczego należy w szczególności:

- całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność,
- wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,
- odpowiada materialnie za powierzone mu mienie,
- przejmuje i przekazuje agendy leśnictwa zgodnie z aktualnym zarządzeniem nadleśniczego dotyczącym zasad przekazywania leśnictw.

Za kompletność dokumentacji przekazania agend leśnictwa oraz jej sprawdzenie w terenie odpowiada inżynier nadzoru.

- planuje oraz terminowo wykonuje wszelkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie powierzonego leśnictwa,

- przygotowuje materiały i dane niezbędne do opracowania planów finansowo- gospodarczych, planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli, leśnych urządzeń technicznych itp. w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- udziela pomocy właścicielom lasów niepaństwowych na zasadach określonych w ustawie o lasach i zgodnie z porozumieniem,
- prowadzi prace związane ze zbiorem i przechowywaniem nasion i szyszek, szkółek leśnych i zadrzewieniowych, odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,
- obserwuje, zbiera i kompletuje materiały niezbędne do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony świata zwierzęcego i roślinnego, terminowo zwalcza i zapobiega szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otacza opieką pożyteczne ssaki, ptaki i owady oraz troszczy się o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
- prowadzi nadzór nad gospodarką łowiecką w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,
- sporządza szacunki brakarskie, organizuje wyznaczanie cięć rębnych i przedrębnych,
- dokonuje zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, prowadzi wydawanie drewna i innych płodów leśnych, nadzoruje stany zapasów drewna, a także prowadzi z upoważnienia Nadleśniczego sprzedaż drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
- pełni ochronę granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych itp.
- pełni funkcje bezpośredniego przełożonego oraz nadzoruje pracę podleśniczego oraz innych przydzielonych pracowników do pracy w leśnictwie,
 - zapewnia skuteczny nadzór i instruktaż nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
 - zleca wykonanie prac dla ZUL-i i kontroluje przestrzeganie zasad organizacji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych przy ich wykonywaniu,
 - zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej i dopilnowuje ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowuje i prowadzi roboty w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
 - prowadzi ewidencje czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządza dokumentację pracy i dokumentację przychodowo-rozchodową wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
 - przygotowuje dokumentacje do ewidencji w SILP,
 - dba o stan bhp i ochrony p. poż.,
 - zezwala na wykonywanie pozyskania drewna opałowego we własnym zakresie z jednoczesnym obowiązkiem instruktażu przepisów bhp oraz pokazaniem miejsca wyróbki drewna,

Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania.

Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego.

§ 19.

Podleśniczy- podlega bezpośrednio leśniczemu.

Wykonuje czynności gospodarcze powierzone przez leśniczego.

Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania.

Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Zobowiązany jest do ochrony mienia oraz do zgłaszania i zwalczania ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.

§ 20.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników nadleśnictwa określają stosowne zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 21.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.

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

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zgodnie z aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego dot. przekazywania i przejmowania obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej.

§ 22.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego 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 nadleśnictwa,

§ 23.

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

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

§ 24.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. 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,
- h. zawiadomienia do organów ścigania,
- i. dotyczące umorzenia wierzytelności,

§ 25.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub wyznaczony na piśmie przez nadleśniczego inny pracownik.

§ 26.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 27.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna.

4. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28.

Dla sprawnego działania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych Nadleśniczy powołuje jednego lub kilku Administratorów SILP.

Administratorzy SILP - Do zadań administratorów należy:

Umożliwienie dostępu użytkownikom do poszczególnych podsystemów w SILP-ie i zabezpieczenie danych na nośnikach magnetycznych.

Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami:

- a. aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki,
- b. udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
- c. udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,

Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.

Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki.

Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.

Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.

Koordinacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.

Prowadzenie dokumentacji pracy administratora.

Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.

Nadzór na ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 29.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
- przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp. i p.poż.
- przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa, państwowej i służbowej,
- przestrzegać norm certyfikacji FSC i PEFC,
- przestrzegać zasad i przepisów w zakresie konkurencji

V. Postanowienia końcowe.

§ 30.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - a) Schemat organizacyjny nadleśnictwa - zał. nr 1
 - b) Wykaz leśnictw - zał. nr 2
 - c) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - zał. nr 3
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie regulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Obsługę w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawuje w Nadleśnictwie Jamy Pan Sebastian Strzech z firmy CompNet sp. z o. o z siedzibą w Koninie ul. Leszczynowa 33A 62-500 Konin – zgodnie z umową. Kontakt do IOD adres email: iod@comp-net.pl
5. Obsługę prawną prowadzi firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.

§ 31.

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu jest przewidziana do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Nadleśnictwo Jamy staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym kierownikowi JZ i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej /RDLP/ militaryzacją”

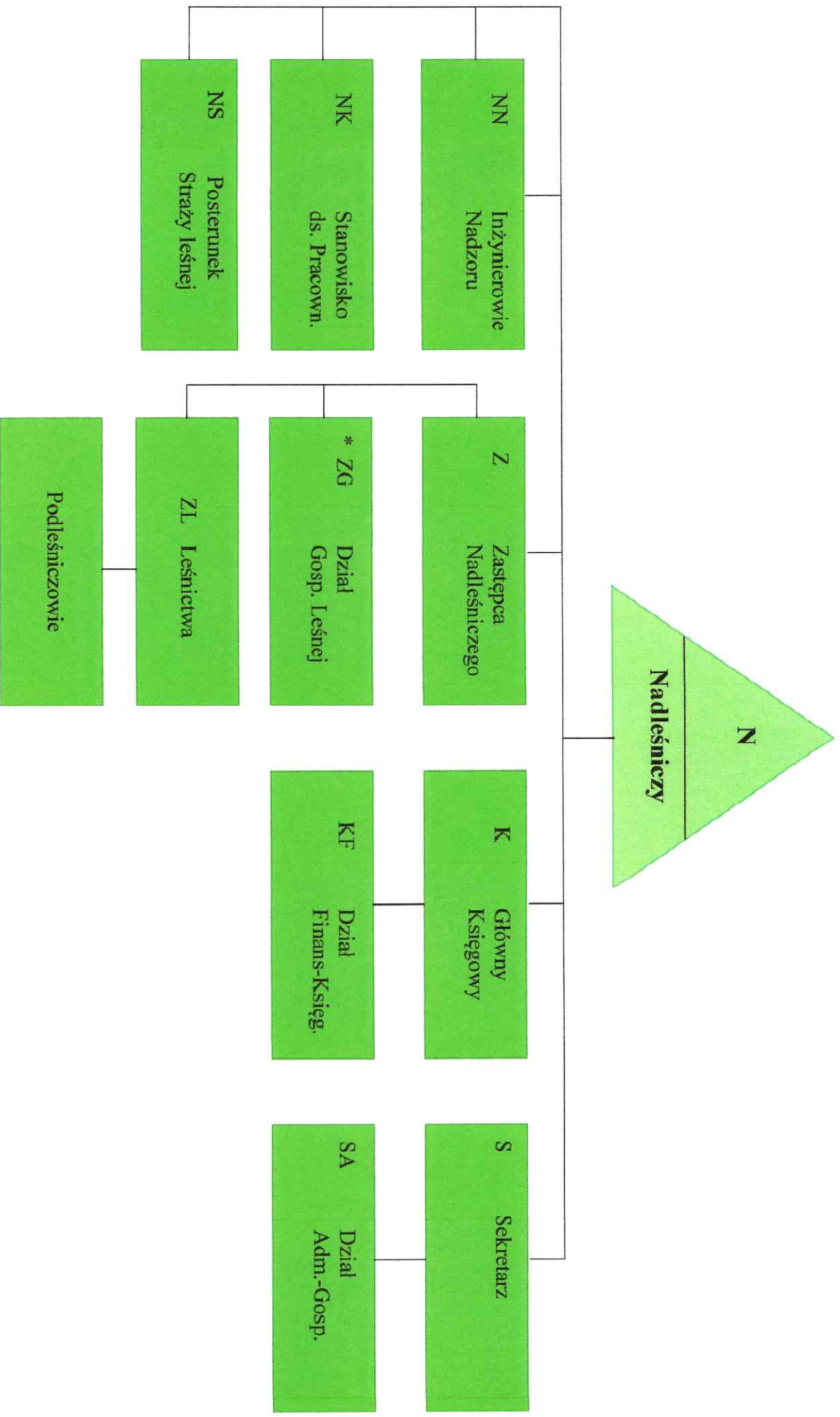
§ 32.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2020 r.

NADLEŚNICZY
Wiesław Kobacki
(1)

Schemat organizacyjny
NADLEŚNICTWA JAMY

Załącznik nr 1



* -w zakresie spraw BHP pracownik po () ga bezpośrednio nadleśniczemu

Wykaz leśnictw NADLEŚNICTWA JAMY

Nazwa leśnictwa	Numer telefonu stacjonarnego i komórkowego
1	4
Obręb Chelmno	
1.Chelmno	k.606759701
2.Lunawy	(056) 6865077 k.606759702
3.Biały Bór	(056) 4680822 k.606759704
4.Marusza	(056) 4684928 k.606759705
Obręb Jamy	
5.Słup	(056) 4685777 k.606759706
6.Lisnowo	(056) 4660592 k.606759708
7.Zakurzewo	(056) 4681319 k.606759710
8.Dusocin	(056) 4688093 k.606759711
9.Zarośle	(056) 4688090 k.606759712
10.Zwierzyniec	(056) 4689225 k.606759714
Obręb Łąkorz	
11.Krotoszyny	(056) 4745342 k.606759716
12.Skarlin	(056) 4745540 k.606759717
13.Lipowa Góra	(056) 4746278 k.606759718
14.Wąkop	(056) 4746268 k.606759719
15.Łąkorz	k.602845357

Razem 15 leśnictw

NADLEŚNICZY
Wiesław Kosecki
(1)

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”

1. Planowanie

- **pozycji planów** - Henryk Kapusta - Zastępca nadleśniczego
- Fabian Masłowski - Główny księgowy nadleśnictwa
- Agnieszka Kozłowska - Sekretarz
- Hanna Grudziecka - Specjalista SL ds. ochrony lasu
- Magdalena Popielarz - Starszy Specjalista SL ds. hodowli lasu
- Łukasz Miłkowski - Starszy Specjalista SL ds. sprzedaży drewna
- Paweł Szóstakowski - Specjalista SL ds. pozyskania drewna
- Aleksandra Urbaniak-Rolniczak - Specjalista SL ds. urządzania lasu i staniu posiadania
- Aleksandra Żelazny - Specjalista ds. bhp i p.poż.
- Hanna Borowska - Starsza księgowia

- **projektowanie** - Henryk Kapusta - Zastępca nadleśniczego
- Fabian Masłowski - Główny księgowy nadleśnictwa
- Hanna Grudziecka - Specjalista SL ds. ochrony lasu
- Magdalena Popielarz - Starszy Specjalista SL ds. hodowli lasu
- Łukasz Miłkowski - Starszy Specjalista SL ds. sprzedaży drewna
- Paweł Szóstakowski - Specjalista SL ds. pozyskania drewna
- Aleksandra Żelazny - Specjalista ds. bhp i p.poż.
- Agnieszka Kozłowska - Sekretarz
- Emilia Węgielewska - Referent ds. administracyjno- gospodarczych
- Roman Sochacki - Specjalista ds. administracji
- Tomasz Ornowski - Referent

2. Gospodarka towarowa

- **magazyn drewna** - Henryk Kapusta - Zastępca nadleśniczego
- Krzysztof Pilewski - Inżynier nadzoru
- Tomasz Susek - Inżynier nadzoru
- Paweł Szóstakowski - Specjalista SL ds. pozyskania drewna
- Łukasz Miłkowski - Starszy Specjalista SL ds. sprzedaży drewna
- Aleksandra Żelazny - Specjalista ds. bhp i p.poż.
- Hanna Borowska - Starsza księgowia
- Tomasz Gnaciński - Leśniczy Leśnictwa Chełmno
- Michał Robert - Leśniczy Leśnictwa Łunawy
- Leszek Janowski - Leśniczy Leśnictwa Biały Bór
- Pafał Pestka - Leśniczy Leśnictwa Marusza
- Tomasz Zielaskiewicz - Leśniczy Leśnictwa Słup
- Tatiana Gregorcewicz - Leśniczy Leśnictwa Lisnowo

J. W.

- Kamil Węgielewski – p.o. Leśniczego Leśnictwa Zakurzewo
- Adam Napiórkowski – Leśniczy Leśnictwa Dusocin
- Rafał Nizio – Leśniczy Leśnictwa Zarośle
- Grzegorz Kozłowski – Leśniczy Leśnictwa Zwierzyniec
- Ireneusz Nogalski – Leśniczy Leśnictwa Krotoszyny
- Janusz Rudewicz – Leśniczy Leśnictwa Skarlin
- Kamil Gąsiorowski – Leśniczy Leśnictwa Lipowa Góra
- Ryszard Zomkowski – Leśniczy Leśnictwa Wąkop
- Małgorzata Nogalska – Leśniczy Leśnictwa Łąkorz
- Weronika Ramik – Podleśniczy
- Aleksander Kaszubowski – Podleśniczy
- Kamil Jankowski – Podleśniczy
- Roman Wasiniewski – Podleśniczy
- Sławomir Czapla – Podleśniczy
- Aleksander Żelazny – Podleśniczy
- Monika Nizio – Podleśniczy
- Sławomir Musiał – Podleśniczy
- Maciej Tarnowski – Podleśniczy
- Adrian Kusz - Podleśniczy
- Jakub Rudewicz – Podleśniczy
- Cezary Samsel – Podleśniczy
- Adam Kłosowski - Podleśniczy

- **magazyny pozostałe** - Marta Kikulska– Księgowa
- Anna Marchlewska - Referent
- Hanna Borowska – Starsza księgowa
- Małgorzata Nogalska – Leśniczy Leśnictwa Łąkorz

- 3. Kadry i płace – listy płac WR** - Marta Kikulska– Księgowa
- Hanna Borowska - Starsza księgowa
 - Fabian Masłowski – Główny księgowy nadleśnictwa

- 4. Finanse i księgowość – księgowanie** - Hanna Borowska – Starsza księgowa
- Anna Marchlewska - Referent

5. Infrastruktura

- **inwentarz** - - Agnieszka Kozłowska – Sekretarz
 - Roman Sochacki – Specjalista ds. administracji
 - Hanna Borowska – Starsza księgowa
 - Anna Marchlewska - Księgowa
 - Tomasz Ornowski – Referent
 - Emilia Węgielewska – Referent ds. administracyjno - gospodarczych
- **amortyzacja** – Agnieszka Kozłowska - Sekretarz
 - Roman Sochacki – Specjalista ds. administracji
 - Emilia Węgielewska – Referent ds. administracyjno - gospodarczych
 - Hanna Borowska – Starsza księgowa
 - Anna Marchlewska - Księgowa

NADLEŚNICZY

Wiesław Kosecki
(1)