

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RUNOWO

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Runowo, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, strukturę nadleśnictwa, zasady funkcjonowania oraz ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 6) oraz na podstawie przepisów 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 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Z dniem objęcia RDLP w Toruniu militaryzacją, Nadleśnictwo Runowo 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” z dnia 26 września 2016 r., przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej /RDLP/ militaryzacją.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) leśnictwa,
- 3) szkółka leśna.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej **ZG** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- b) Dział Finansowo – Księgowy **FK** – kierowany przez głównego księgowego,
- c) Dział Administracyjno – Gospodarczy **SA** – kierowany przez sekretarza w Służbie Leśnej,
- d) Posterunek Straży Leśnej **NS** – kierowany przez p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej - Starszego strażnika leśnego,

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru **NN**,
- b) specjalista SL ds. łowiectwa i administrowania systemem SILP **NA**,
- c) specjalista SL ds. stanu posiadania **NP**,
- d) stanowisko ds. pracowniczych **NK**,
- e) leśniczy ds. łowiectwa **NŁ**.

§ 5.

1. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa wyróżnia się niżej wymienione pionów, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy:

1) Pion nadleśniczego – N, któremu bezpośrednio podlegają:

- a) zastępca nadleśniczego – Z,
- b) główny księgowy nadleśnictwa – K,
- c) sekretarz nadleśnictwa w Służbie Leśnej – S,
- d) inżynier nadzoru – NN,
- e) Posterunek Straży Leśnej – NS,
- f) specjalista SL ds. łowiectwa i administrowania systemem SILP – NA,
- g) specjalista SL ds. stanu posiadania NP,
- h) stanowisko ds. pracowniczych – NK,
- i) leśniczy ds. łowiectwa.

2) Pion zastępcy nadleśniczego – Z, któremu bezpośrednio podlegają:

- a) starszy specjalista SL ds. zagospodarowania lasu – ZG-1,
- b) specjalista SL ds. ochrony lasu – ZG-2,
- c) specjalista SL ds. sprzedaży drewna i marketingu – ZG – 3,
- d) leśniczy ds. szkółkarstwa selekcji i nasiennictwa – ZL-S,
- e) leśniczowie – ZL-1– ZL-10,

- f) podleśniczowie – ZLP (11).
- 3) Pion głównego księgowego nadleśnictwa – K, któremu bezpośrednio podlega:
 - a) Dział Finansowo- Księgowy – FK, w tym:
 - starsza księgowa FK-1,
 - księgowa FK-2,
 - kasjer- księgowy FK-3.
- 4) Pion sekretarza nadleśnictwa w Służbie Leśnej – S, któremu bezpośrednio podlega:
 - a) Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA, w tym:
 - Specjalista ds. administracyjnych SA-1,
 - Specjalista ds. administracyjnych SA-2,
 - Starszy referent ds. administracyjnych SA-3,
 - kierowca (1),
 - kierowca ciągnika (1).

III. Organizacja wewnętrzna.

§ 6.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, § 22-24 Statutu PGL LP, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz innych norm prawnych, określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym. Inżyniera nadzoru zastępuje zastępca nadleśniczego.
6. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
7. Zastępcę nadleśniczego zatrudnia i zwalnia nadleśniczy, po konsultacji z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
8. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, inżynier nadzoru, starszy strażnik leśny p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, specjalista SL ds. łowiectwa i administrowania systemem SILP, sekretarz

- w Służbie Leśnej, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych, specjalista SL ds. stanu posiadania oraz leśniczy ds. łowiectwa.
9. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów lub samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami lub stanowiskami.
 10. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego z wyłączeniem leśniczego ds. łowiectwa, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
 11. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczanych 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. z 2003 r. 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 roku z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Protokołami dodatkowymi.
 12. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności.
 13. Zakres czynności ustala podległym pracownikom bezpośredni przełożony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, z dniem rozpoczęcia pracy.
 14. Zakres czynności opracowuje się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, kierownika komórki organizacyjnej oraz jeden egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych.
 15. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz właściwego przełożonego, zatwierdzony przez nadleśniczego. Przekazanie agend leśnictwa na czas nieobecności w pracy (urlop, zwolnienia lekarskie itp.) następuje w formie protokołu zdawczo–odbiorczego określonego w zarządzeniu nadleśniczego.
 16. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania w SILP określa stosowne zarządzenie.
 17. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia ustalonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.

IV. Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy.

§ 7.

Nadleśniczy – (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. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia samodzielnie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa realizuje zadania w oparciu o akty prawne wymienione w § 6 pkt 3 niniejszego regulaminu.
3. Do zadań nadleśniczego należy w szczególności:

- 1) samodzielne prowadzenie gospodarki leśnej w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan lasu,
- 2) reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
- 3) uczestniczenie w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
- 4) dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa,
- 5) ustalenie organizacji nadleśnictwa, w tym podziału na leśnictwa, zapewniającego leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników nadleśnictwa, a także nadawanie, podwyższanie, obniżanie i pozbawianie stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
- 7) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych,
- 8) uczestniczenie w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) podejmowanie działań w sprawie regulowania granicy polno-leśnej,
- 10) w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa w szczególności:
 - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości,
 - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce,
 - c) wdzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo-uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora RDLP w Toruniu.
- 11) dochodzenie w celu naprawienia szkód w lasach,
- 12) ustalanie form ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
- 13) udzielanie na wniosek właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
- 14) udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczonym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- 15) wydawanie poleceń i wytycznych w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwa i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- 16) opracowywanie planów gospodarczo-finansowych i odpowiadanie za ich realizację,
- 17) prowadzenie rejestru gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej,
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
- 19) bycie administratorem danych osobowych w nadleśnictwie,
- 20) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki łowieckiej w OHZ,
- 21) sprawowanie nadzoru nad zawartością danych znajdujących się w SILP,
- 22) odpowiadanie za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- 23) organizowanie odbywania w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg,

- 24) inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności pracowników nadleśnictwa,
- 25) realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług, a także prowadzenie nadzoru nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 26) decydowanie o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- 27) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy określonych przepisami w tym zakresie,
- 28) organizowanie działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności analizowanie okresowo stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmowanie działań zapobiegawczych i zwalczających oraz organizowanie narady rocznej, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 29) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Runowo, odpowiadanie za ich przygotowanie do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w okresie pokoju i w czasie wojny oraz przygotowywanie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie,
- 30) w zakresie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzoruje i koordynuje pracę pracownika odpowiedzialnego za BHP w zakresie:
 - a) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowania nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach,
 - b) sporządzania okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i propozycji działań na rzecz ograniczenia zagrożeń oraz poprawy warunków pracy,
 - c) współdziałania w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) udzielania instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego nowozatrudnionych pracowników,
 - e) prowadzenia rejestru wypadków przy pracy, rejestru chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, rejestru wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - f) uczestniczenia w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - g) uczestniczenia w ocenie ryzyka zawodowego oraz podejmowanie działań dotyczących doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
 - h) organizacji profilaktycznych badań lekarskich pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne) i utrzymywanie stałej współpracy z jednostkami medycyny pracy w zakresie opieki zdrowotnej nad pracownikami,
 - i) współdziałania z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz związkami zawodowymi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - j) wykonywania kontroli z zakresu BHP w ramach umów zawartych z zakładami usług leśnych.

Zastępca nadleśniczego - (Z)

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, a w szczególności:

- a) kieruje Działem Gospodarki Leśnej (marketing, sprzedaż drewna, ochrona lasu, ochrona p.poż; hodowla lasu, użytkowanie lasu, nasiennictwo i selekcję, ochronę zasobów przyrodniczych, udostępnienia lasu, edukację leśną, a także leśniczym szkółkarzem) zgodnie z powierzonymi obowiązkami oraz pracą leśniczych,
- b) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych w nadleśnictwie, w swoim zakresie tematycznym,
- c) nadzoruje opracowanie planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej nadleśnictwa,
- d) nadzoruje realizację umów na usługi leśne,
- e) uczestniczy w formie nadzoru przy szacowaniu szkód łowieckich znacznej wartości na terenie nadleśnictwa,
- f) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzania Lasu oraz po konsultacji z nadleśniczym z zakresu stanu posiadania,
- g) organizuje przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w nadleśnictwie,
- h) nadzoruje przygotowanie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, zamawiania usług, robót budowlanych i dostaw,
- i) inicjuje nowości i wdrażanie postępu technologicznego w nadleśnictwie,
- j) uczestniczy w przygotowywaniu SIWZ na usługi leśne,
- k) uczestniczy w pracach komisji powołanych przez nadleśniczego,
- l) realizuje zadania powierzone przez nadleśniczego,
- m) nadzoruje zagadnienia w ramach uprawnień swoich podwładnych, które związane są z utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwem SILP,
- n) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- o) w sposób ciągły monitoruje stan sanitarny lasu oraz w uzgodnieniu z nadleśniczym podejmuje działania zapobiegawcze,
- p) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej,
- q) egzekwuje prawidłową sortymentację i klasyfikację drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz nadzoruje odpowiednie przygotowanie surowca do sprzedaży,
- r) egzekwuje od podległych pracowników (leśniczy, podleśniczy) wykonywanie kontroli z zakresu BHP w ramach umów zawartych z zakładami usług leśnych.
- s) prowadzi nadzór nad: sporządzaniem szacunków brakarskich przez leśniczych, sporządzaniem rocznych planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków oraz nadzoruje ich sprzedaż,
- t) koordynuje prace zleczone związane z gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

- u) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- v) koordynuje prace związane ze sporządzaniem planu urządzenia lasu.

§ 9.

Dział Gospodarki Leśnej – (ZG)

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.

2. Do zadań tego działu w szczególności należy:

1) w zakresie zagospodarowania lasu:

- a) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i planu urządzenia lasu,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z nasiennictwem i selekcją zgodnie z ustawą o LMR oraz ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
- c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem przeciwpożarowym oraz czuwaniem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi jednostkami PSP i OSP,
- d) aktualizowanie wybranych elementów Leśnej Mapy Numerycznej w porozumieniu z operatorem LMN w nadleśnictwie,

2) w zakresie użytkowania lasu:

- a) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- b) sporządzanie planów pozyskania drewna,
- c) przyjmowanie danych dotyczących pozyskania, zrywki i wywozu z rejestratorów leśniczych, a po ich przyjęciu do systemu, przesyłanie tych danych do rejestratorów,
- d) sprawdzanie merytoryczne protokołów odbioru robót, sporządzanie meldunków, sprawozdań i analiz w zakresie czynności i obowiązków stanowiska ds. użytkowania lasu,
- e) aktualizowanie wybranych elementów Leśnej Mapy Numerycznej w porozumieniu z operatorem LMN w nadleśnictwie,

3) w zakresie sprzedaży drewna i marketingu:

- a) prowadzenie całości prac związanych z Internetowym Portalem Leśno-Drzewnym oraz aplikacją e-drewno,
- b) sporządzanie *Umów kupna – sprzedaży* drewna oraz wprowadzenie ich do SILP,
- c) prowadzenie sprzedaży drewna zgodnie z zawartymi umowami oraz bieżące rozliczanie i analizowanie realizacji umów zgodnie z podpisanymi harmonogramami sprzedaży drewna,
- d) dokumentowanie sprzedaży drewna, w tym fakturowanie sprzedaży drewna objętej *Umowami*,
- e) bieżące prowadzenie modułu *Magazyn drewna* w SILP,

- f) przyjmowanie danych dotyczących pozyskania, zrywki i wywozu z rejestratorów leśniczych, a po przyjęciu ich do systemu, przesyłanie tych danych do rejestratorów,
 - g) prowadzenie *Rejestru reklamacji drewna* w SILP,
 - h) wykonywanie specyfikacji manipulacyjnych drewna w zakresie jakim nie może tego wykonać leśniczy lub podleśniczy w SILP oraz prowadzenie *Rejestru manipulacji*,
 - i) aktualizowanie wybranych elementów *Leśnej Mapy Numerycznej* w porozumieniu z operatorem LMN w nadleśnictwie,
- 4) w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej:
- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - b) sporządzanie planu ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom, gryzoniom i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzynę,
 - d) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów, a także organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
 - e) ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
 - f) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emitorach,
 - g) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi a także z innymi organizacjami i instytucjami,
 - h) aktualizowanie wybranych elementów *Leśnej Mapy Numerycznej* w porozumieniu z operatorem LMN w nadleśnictwie,
- 5) zagospodarowanie turystyczne obiektów i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych oraz ujawnianiem i aktualizacją obiektów w LMN,
- 6) zadania wynikające z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – „Prawo zamówień publicznych”:
- a) udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących prac leśnych,
- 7) ciągle podnoszenie znajomości zasad i kryteriów FSC i PEFC oraz ich stosowanie podczas wykonywania zadań dotyczących całokształtu zagadnień gospodarki leśnej,
- 8) pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 9) zadania w zakresie ochrony mienia w zakresie szkodnictwa leśnego:
- a) stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń,
- 10) realizacja zadań obronnych w zakresie swojego działania.

§ 10.

Główny księgowy nadleśnictwa – (K)

1. Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (tekst jednolity Dz.U. Nr 134, poz. 692. z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 351),
 - ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 6),
 - ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej,
2. Sprawuje nadzór nad zasobami znajdującymi się w SILP,
 3. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami wewnętrznymi,
 - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, w tym zadania pracowników związane z „Białą Listą Podatników” i mechanizmem „Podzielonej Płatności” zgodnie z zasadą należytej staranności,
 - c) prowadzenie gospodarki w oparciu o plan finansowo - gospodarczy nadleśnictwa,
 - d) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - f) opracowanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i magazynowej,
 - g) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - h) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek za zakup samochodów używanych do celów służbowych,
 - j) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
 - k) realizacja zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzenie nadzoru nad całokształtem realizacji tych zadań przez podległych mu pracowników, a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich odpowiednich służb,
 4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności akceptowany przez nadleśniczego.

§ 11.

Dział Finansowo-Księgowy – (FK)

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy nadleśnictwa.
2. Do zadań tego działu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie finansów i księgowości:
 - a) prowadzenie ewidencji z wykorzystaniem SILP i kontroli formalno- rachunkowej dokumentów, w tym księgowanie zdarzeń gospodarczych wprowadzonych bezpośrednio lub pośrednio z innych podsystemów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,

- c) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (naliczanie corocznego odpisu na ZFŚS i przekazanie środków finansowych na konto funduszu), w tym realizacja decyzji dotyczących świadczeń urlopowych, wypoczynku dzieci i młodzieży, pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
- d) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Generalną Dyрекcją LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- e) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- f) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
- g) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami, w tym z PFRON,
- h) dochowanie należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych,
- i) realizuje zadania związane z „Białą Listą Podatników” i mechanizmem „Podzielonej Płatności” dochowując przy tym zasadę należytej staranności
- j) regulowanie zobowiązań i windykacja wszelkich należności, w tym należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
- k) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- l) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- m) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu zaliczek, kosztów podróży służbowych,
- n) naliczanie amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa,
- o) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- p) prowadzenie ewidencji wykonywanej sprzedaży (m.in. drewna, nasion, sadzonek, usług działalności administracyjnej, ubocznej- łowiectwo, choinki, środków trwałych, usług działalności dodatkowej),
- q) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń, premii, nagród i odpraw,
- r) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- s) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego,
- t) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje finansowo-gospodarcze,
- u) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń kosztów (arkusz kalkulacyjny),
- v) prowadzenie finansowego obrotu magazynowego,
- w) lokowanie nadwyżek finansowych,
- x) prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
- y) dokonywanie odpisów aktualizujących,
- z) prowadzenie rozliczeń kosztów usług wewnętrznych i lasów niepaństwowych,
- aa) koordynacja spraw związanych z organizowaniem rachunkowości, ustalaniem zasad kalkulacji, sprawozdawczości finansowej i analiz oraz wdrażanie nowych

metod rachunku ekonomicznego a także koordynacja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,

2) w zakresie planowania i sprawozdawczości:

- a) nadzór nad opracowywaniem planów nakładów inwestycyjnych i źródeł ich finansowania,
- b) sporządzanie zbiorczego planu finansowo gospodarczego,
- c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
- d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- e) analiza przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
- f) organizacja obiegu danych statystycznych,
- g) okresowe sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS (miesięczne, kwartalne, roczne),

3) w zakresie informatyki:

- a) przetwarzanie danych zgodnie z zasadami rachunkowości PGL LP,
- b) transmisja danych do RDLP w Toruniu,
- c) archiwizowanie zbiorów,
- d) otwieranie i zamknięcie ksiąg rachunkowych w SILP,
- e) przesyłanie drogą elektroniczną danych do ZUS i US,

4) Inne:

- a) pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- b) udział w komisji przetargowej- sprawdzanie rachunkowe składanych ofert w postępowaniu zgodnym z ustawą o prawie zamówień publicznych,
- c) sporządzanie (wygenerowanie z SILP) sprawozdań LPIO- 9 oraz sprawdzenie danych w nich zawartych z innymi działami,
- d) prowadzenie księgowości PKZP przy nadleśnictwie,
- e) pracownicy Działu Finansowo - Księgowego są zobowiązani do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności reagowania na wszelkie jego przejawy i informowania o nich właściwych służb,
- f) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,

3. Szczegółowe czynności pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności sporządzone przez głównego księgowego.

§ 12.

Sekretarz w SL- (S)

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz prowadzi całość spraw związanych z prowadzeniem procedur zamówień publicznych.
3. Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem Systemem Informacji Prawnej SWIP oraz redagowaniem strony BIP.
4. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

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

7. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki sekretarza określa zakres obowiązków i odpowiedzialności akceptowany przez nadleśniczego.

§ 13.

Dział Administracyjno-Gospodarczy – (SA)

1. Do zadań tego działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym:

1) w zakresie administracyjno - gospodarczym:

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym przez ich właściwe zabezpieczenie przed kradzieżami, dewastacją oraz konserwację,
- b) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
- c) czuwanie nad prawidłowym przekazaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- d) prowadzenie całości spraw w przypadku likwidacji sprzętu zużytego lub zbędnego,
- e) obsługa środków łączności telefonicznej, telefaksowej i elektronicznej
- f) organizowanie wykonania remontów bieżących każdego środka transportowego oraz prowadzenie bieżącej analizy i kontroli ich wykonania,
- g) realizacja sprzedaży zbędnych lokali mieszkaniowych w nadleśnictwie oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- h) prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- i) obsługa sekretariatu,
- j) prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących spraw administracyjnych,
- k) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa i na zewnątrz budynku nadleśnictwa oraz ogrzewania w okresie zimowym,
- l) prowadzenie składnicy akt oraz biblioteczki nadleśnictwa,
- m) organizowanie zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w środki czystości, medykamenty, należną odzież bhp i obuwie oraz umundurowanie SL,
- n) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej odzieży i środków bhp,
- o) prowadzenie dokumentacji rozliczającej koszty zużycia energii elektrycznej w nadleśnictwie, leśnictwach i pozostałych budynkach, jeżeli odpowiednie urządzenia stanowią własność nadleśnictwa, z wystawianiem obciążeń łącznie,
- p) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej usług kominiarskich,
- q) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek, łącznie z zaopatrywaniem w nie stanowisk pracy biura nadleśnictwa oraz leśnictw,
- r) prowadzenie spraw związanych z zamówieniem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
- s) prowadzenie prenumeraty czasopism i biuletynów,
- t) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,

- u) organizowanie gospodarki magazynowej,
 - v) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz druki ścisłego zarachowania,
 - w) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
 - x) przygotowanie postępowań przetargowych,
 - y) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
 - z) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem i makulaturą,
- 2) w zakresie remontów i inwestycji:
- a) prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków i budowli nadleśnictwa,
 - b) organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - d) analizowanie i przedstawianie do akceptacji nadleśniczego potrzeb remontowych z uwzględnieniem czynności, które musi wykonywać użytkownik mieszkania,
 - e) sporządzanie planów remontów oraz inwestycji,
 - f) prowadzenie ewidencji komputerowej wykonanych remontów w SILP,
 - g) nadzór nad robotami budowlanymi pod względem prawidłowości wykonania prac, zgodności z zawartymi umowami,
 - h) organizowanie i uczestniczenie w odbiorze robót remontowo – budowlanych,
 - i) przygotowanie spraw związanych z przeprowadzaniem przetargu z zakresu gospodarki inwestycyjnej i remontowej budynków, budowli – zgodnie z zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa budynków i urządzeń (przeglądy kominiarskie i przeglądy instalacji elektrycznych i odgromowych),
- 4) Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego realizują zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności obserwację budynków, urządzeń i sprzętu pod względem zabezpieczenia, zniszczenia lub kradzieży, reagują na stwierdzone przypadki przestępstw i wykroczeń dot. mienia nadleśnictwa i niezwłocznie zgłaszają do nadleśnictwa lub policji wszelkie przypadki szkodnictwa,
- 5) Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 6) Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

§ 14.

**Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej–
(NS)**

Szczegółowy zakres działania określa Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. (znak: GS-0210-9/2019). Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa, nadużyć,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- 3) planowanie pracy posterunku,
- 4) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- 5) regulowanie ruchu turystycznego w lasach,
- 6) techniczne zabezpieczenie wprowadzenia zakazu wstępu do lasu,
- 7) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi,
- 8) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia, w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed Sądami w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 10) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
- 11) prowadzenie Ewidencji Zgłoszeń Szkód Leśnych,
- 12) składanie sprawozdań z zakresu działania grupy Strażników Leśnych,
- 13) prowadzenie ewidencji ruchu broni,
- 14) asystowanie gotówki przewożonej z banku do nadleśnictwa i odwrotnie,
- 15) współpraca z głównym księgowym przy windykacji należności za kradzieże,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
- 17) prowadzenie magazynu broni,
- 18) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 19) realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo w zakresie swojego działania.

§ 15.

Inżynier nadzoru – (NN)

1. Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) w zakresie kontroli funkcjonalnej:
 - a) okresowe analizowanie i ocena prawidłowości, terminowości i kolejności realizacji zadań określonych w planie urządzania lasu, ocena realizacji zadań operatowych,
 - b) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,

- c) kontrolowanie wyznaczania cięć pielęgnacyjnych oraz prawidłowość ich wykonania,
 - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - e) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - f) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
 - g) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
 - h) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
 - i) załatwienie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami d/s ścigania w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
 - j) kontrola odbioru i klasyfikacji drewna,
 - k) kontrola leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 2) w zakresie ochrony zasobów:
- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - b) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi i społecznymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
 - c) ocena liczebności populacji zwierząt łownych i kontrola szkód powodowanych w lesie przez zwierzynę łowną oraz innych czynników szkodliwych,
- 3) w zakresie pozostałej działalności :
- a) egzekwowanie na kontrolowanych stanowiskach pracy wykonywania pracy według przyjętych zasad technologicznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników nadleśnictwa i zakładów usług leśnych,
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym operacji gospodarczych na gruncie w czasie i po ich wykonaniu i sprawdzenie merytoryczne dokumentów, polegające na stwierdzeniu czy treść dokumentu właściwie i dokładnie przedstawia operację gospodarczą zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zgodnie z wnioskami gospodarczymi ze szczególnym uwzględnieniem prac zanikowych, sprawdzenie na gruncie pozyskanego drewna w każdym leśnictwie. Kontrole te muszą być odnotowane na dokumentach źródłowych i płacowych. Istotne nieprawidłowości zostają odnotowane przez inżyniera nadzoru w Kalendarzu Leśnika,
 - c) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych, ustalanie przyczyn reklamacji,
 - d) czuwanie i nadzór nad zabezpieczeniem mienia będącego w zarządzie nadleśnictwa,
 - e) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - f) wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez nadleśniczego,
- 4) w zakresie ekologizacji:
- a) koordynowanie wraz z działem zagospodarowania i egzekwowanie postanowień zawartych w wytycznych ujętych w dyrektywach unijnych, przepisach ochrony przyrody i środowiska dotyczących PGL LP, wytycznych certyfikacji oraz zapisów Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej
- 5) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,

- 6) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji zadań gospodarczych,
 - 7) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
 - 8) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
 - 9) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
 - 10) na polecenie nadleśniczego dokonuje czynności kontrolnych w innych działach nadleśnictwa poza Działem Gospodarki Leśnej i w prowadzeniu leśnictw.
2. Inżynier nadzoru wykonuje swoje funkcje w zakresie ustalonym w "Regulaminie Kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Runowo".

§ 16.

Specjalista SL ds. łowiectwa i administrowania systemem SILP – (NA)

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem łowiectwa i biura OHZ, a w szczególności:
 - a) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację prowadzenia obwodu łowieckiego,
 - b) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację kół łowieckich z terenu nadleśnictwa,
 - c) przestrzega i egzekwuje przestrzeganie prawa łowieckiego,
 - d) koordynuje przygotowanie organizacyjnie i terminowo oraz nadzoruje wykonanie prac gospodarczych, administracyjnych i ochronnych, wynikających z planów oraz bieżących potrzeb,
 - e) nadzoruje przygotowanie dane do sporządzania planów,
 - f) wykonuje czynności przewidziane dla strażnika łowieckiego na terenie OHZ,
 - g) podejmuje działania na rzecz ograniczenia szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach i płonach oraz uprawach rolnych,
 - h) koordynuje oraz szacuje szkody w uprawach i płodach rolnych,
 - i) inicjuje działania na rzecz zagospodarowania łowisk i poprawy warunków bytowania zwierzyny na terenie nadleśnictwa
 - j) koordynuje i organizuje dokarmianie zwierzyny,
 - k) wykonuje czynności związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego (w szczególności szkodnictwa łowieckiego) i ochroną mienia, w zakresie swojego działania, zgodnie z zasadami ogólnymi i posiadanymi uprawnieniami na terenie OHZ,
 - l) współpracuje z leśniczymi, Strażą Leśną, Policją, Strażą Łowiecką w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego
 - m) prowadzi biuro polowań Nadleśnictwa Runowo,
 - n) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne stosownie do otrzymanych wytycznych.
 2. Prowadzi w nadleśnictwie sprawy związane z melioracjami wodnymi, w tym zwłaszcza:
 - planuje i nadzoruje wszelkie prace związane z utrzymaniem obiektów melioracyjnych nadleśnictwa,
 - dokonuje oceny i nadzoruje prace związane z utrzymaniem projektów dotyczących melioracji wodnych, w tym małej retencji.
 3. Prowadzi rejestr kopii z monitoringu wizyjnego w nadleśnictwie..
- Do zadań administratora SILP w nadleśnictwie należy:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILPweb, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPweb,
- 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Zespół Informatyki w RDLP,
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) konfiguracja kont pocztowych na komputerach użytkowników,
- 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - d) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym:
 - a) ewidencji protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 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.

§ 17.

Stanowisko ds. pracowniczych – (NK)

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej w SILP (KADRY PŁACE),
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
 - c) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kadr RDLP w Toruniu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem, nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych, sporządzenie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
 - e) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie na podstawie wniosków z innych komórek planu szkoleń oraz jego realizacja,
 - f) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
 - g) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów oraz ewidencji czasu pracy pracowników w SILP,
 - h) załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, macierzyńskimi i wychowawczymi,
 - i) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno-rentowymi,
 - j) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, ewidencji delegacji służbowych i wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
 - k) kontrola merytoryczna nad ryczałtami dla pracowników terenowych Służby Leśnej,
 - l) prowadzenie akt osobowych, odpowiednich ewidencji personalnych,
 - m) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowanie preliminarza wydatków z funduszu socjalnego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
 - o) koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi,
 - p) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS z zakresu spraw kadrowych,
 - q) ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji wydawanych przez nadleśniczego),
 - r) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, socjalnego oraz ich aktualizowanie,
 - s) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków.
2. Prowadzenie kancelarii nadleśniczego.
3. Od strony danych osobowych tj. między innymi:
 - a) odpowiedzialność za realizację umowy z podmiotem świadczącym usługi w zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Runowo.
4. W sprawach dotyczących transportu:

- a) analizowanie i kontrolowanie zużycia paliw płynnych, olejów i smarów przez kierowców w oparciu o obowiązujące normy i dokumentację paliwową,
- b) wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz rozliczenie paliw płynnych,
- c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działań transportu,
- d) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, rejestrowania, przekazywania oraz kasacji środków transportowych.

5. Inne:

- a) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania, a w szczególności reagowania na wszelkie jego przejawy i informowanie o nich odpowiednich służb,
- b) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.

§ 18.

Specjalista SL ds. stanu posiadania – (NP)

1. Prowadzi całokształt spraw w zakresie stanu posiadania w szczególności:

- a) prowadzi ewidencję stanu posiadania oraz zbiera i archiwizuje dokumentację w tym zakresie,
- b) prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, przekazywaniem, sprzedażą i kupnem oraz zamianą lasów i innych gruntów,
- c) realizuje zadania związane z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
- d) aktualizuje w systemie informatycznym opisy taksacyjne o wykonane czynności gospodarcze,
- e) przygotowuje projekty wniosków i opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) sporządza okresowe sprawozdania, analizy i meldunki w zakresie merytorycznym stanowiska,
- g) prowadzi sprawy związane z udostępnianiem gruntów leśnych i nieleśnych (za wyjątkiem gruntów rolnych),
- h) sporządza deklaracje na podatek leśny,
- i) przygotowuje dane do wycen majątku lasów i gruntów na potrzeby wewnętrzne LP.

2. Prowadzi całość spraw związanych z Leśną Mapą Numeryczną, w szczególności:

- a) przestrzega, wykonuje i nadzoruje wszystkie konieczne prace opisane w instrukcjach SILP dotyczące ewidencji i aktualizacji stanu posiadania,
- b) sprawuje obsługę oraz nadzór nad funkcjonowaniem LMN w tym administruje i aktualizuje leśną mapę numeryczną o zmiany i zdarzenia roku poprzedniego poza elementami wykonywanymi przez pozostałe stanowiska działu gospodarki leśnej,
- c) dba o systematyczną jej aktualizację,
- d) nadzoruje korzystanie z LMN oraz przeprowadza konsultacje z jej użytkownikami - pracownikami Nadleśnictwa Runowo,
- e) bierze udział w pracach terenowych przy określaniu granic i podziałach wewnętrznych powierzchni na potrzeby leśnej mapy numerycznej.

3. Uczestniczy w przygotowaniu danych do sporządzania rewizji Planu Urządzania Lasu.

4. Uczestniczy w opracowaniu danych w zakresie gospodarki przeszłej i założeń nowego planu.

5. Współpracuje z wykonawcą Planu Urządzania Lasu, koordynowanie zadań, sporządzanie zestawień i odbiór robót.
6. Aktualizuje w systemie informatycznym dane wynikające ze zmian w ewidencji powszechnej oraz w opisie taksacyjnym w zakresie czynności gospodarczych i korekty błędów.
7. Ustalanie zasięgów terytorialnych, inwentaryzacji stanu lasu i zasobów leśnych, badań nad lasami.
8. W zakresie wskazanym przez nadleśniczego jest operatorem bezzałogowego statku powietrznego (drona).
9. Prowadzi całość spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym i udostępnieniem lasów, w szczególności:
 - a) prowadzi sprawy związane z ewidencją i utrzymaniem obiektów zagospodarowania turystycznego nadleśnictwa,
 - b) sporządza i nadzoruje realizację umów dzierżawy i najmu gruntów z zakresu turystyki,
 - c) prowadzi rejestr opłat i umów za dzierżawy gruntów wykorzystywanych pod działalność związaną z zagospodarowaniem turystycznym,
 - d) sporządza niezbędne plany i sprawozdania z tego zakresu.

§ 19.

Leśniczy ds. szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa – (ZL-S)

1. Bezpośrednio kieruje gospodarstwem szkółkarskim w oparciu o zakres czynności leśniczego ds. szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa.
2. Przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego.
3. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie gospodarstwa szkółkarskiego.
4. Do zadań leśniczego należy prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką szkółkarską, nasiennictwem i selekcją, a w szczególności:
 - a) chroni granice gospodarstwa szkółkarskiego (znaki geodezyjne, tablice ostrzegawcze i informacyjne i itp.,
 - b) planuje i organizuje zbiór nasion według potrzeb wynikających z realizacji zadań planowych w zakresie odnowienia lasu,
 - c) obserwuje, zbiera i kompletuje materiały do opracowania prognoz zagrożenia przez czynniki bio – i abiotyczne,
 - d) zapobiega szkodom, a w chwili ich wystąpienia w odwrotnym terminie je usuwa lub zwalcza,
 - e) sporządza projekty planów gospodarczych w swoim zakresie,
 - f) nadzoruje prawidłowe i rzetelne wykonawstwo prac, a zwłaszcza pilnuje właściwej jakości i terminowego wykonania robót; w przypadku wadliwego wykonawstwa prac ma obowiązek odmówić przyjęcia robót, ustalić termin dokonania poprawek oraz poinformować o zaistniałym przypadku bezpośredniego przełożonego,
 - g) sporządza zlecenia wykonania zadań oraz dokumentację płacową w swoim zakresie,
 - h) prowadzi kronikę szkółki,

- i) czuwa nad terminowym wykonaniem analiz glebowych oraz sporządzanie na tej podstawie planu nawożenia szkótek,
- j) organizuje, dokumentuje i prowadzi ścisły nadzór nad zbiorem, obrotem i sprzedażą LMR,
- k) prowadzi całość zagadnień związanych z oceną nasion,
- l) współpracuje z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- m) czuwa nad realizacją „Programu zachowania leśnych zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew”,
- n) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji LMP, a w szczególności prowadzi i na bieżąco uaktualnia rejestry: wyłączonych i gospodarczych drzewostanów nasiennych, plantacji nasiennych i plantacyjnych upraw nasiennych, upraw pochodnych oraz źródeł nasion,
- o) w uzgodnieniu z miejscowymi leśniczymi sprawuje ścisły nadzór nad planowaniem i wykonawstwem prac w obiektach LMP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- p) prowadzi sprzedaż sadzonek wg upoważnienia udzielonego przez nadleśniczego w ilości i zakresie określonym przez zastępcę nadleśniczego, sprzedaż ewidencjonuje w kasie fiskalnej,
- q) chroni mienie i przeciwdziała szkodnictwu leśnemu w zakresie swojego działania, a w szczególności reaguje na wszelkie jego przejawy i informuje o nich odpowiednie służby,
- r) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

6. Prowadzi sprawy edukacji leśnej, a w szczególności:

- a) sporządza plany edukacji leśnej – wieloletnie i roczne,
- b) prowadzi zajęcia edukacyjne,
- c) organizuje konkursy i inne formy działalności edukacyjnej, w tym współuczestniczy w przygotowaniu społecznych akcji sadzenia drzew,
- d) przygotowuje i sporządza sprawozdania dotyczące działalności edukacyjnej,
- e) współpracuje w redagowaniu treści i materiałów do wykorzystania na platformach mediów społecznościowych, w których udział posiada nadleśnictwo.

§ 20.

Leśniczy ds. łowiectwa – (NŁ)

1. Prowadzi całość spraw związanych z organizacją terenową OHZ, a w szczególności:

- 1) Wykonuje wszelkie czynności techniczno–produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla OHZ oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 2) Zobowiązany jest codziennie informować nadleśniczego, w czasie i w sposób przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych, kierowanych prac oraz o ich wynikach i zdarzeniach służbowych.
- 3) Zakres tego stanowiska obejmuje:
 - a) ochronę granic OHZ, znaków granicznych, geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona OHZ przed szkodnictwem,

- b) kontrolę prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
 - c) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa, i kultywowania kultury łowieckiej,
 - d) realizację zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo w zakresie swojego działania,
 - e) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania prawa łowieckiego na terenie OHZ,
 - f) przygotowanie pod kątem organizacyjnym i terminowym oraz nadzorowanie wykonania prac gospodarczych, administracyjnych i ochronnych, wynikających z planów oraz bieżących potrzeb,
 - g) przygotowanie danych do sporządzania planów,
 - h) wykonanie czynności przewidzianych dla strażnika łowieckiego na terenie OHZ,
 - i) podejmowanie działań na rzecz ograniczenia szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach, płonach oraz uprawach rolnych,
 - j) szacowanie szkód w uprawach i płodach rolnych,
 - k) inicjowanie działań na rzecz zagospodarowania łowiska i poprawy warunków bytowania zwierzyny,
 - l) organizowanie dokarmiania zwierzyny,
 - m) wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego (w szczególności szkodnictwa łowieckiego) i ochroną mienia, w zakresie swojego działania, zgodnie z zasadami ogólnymi i posiadanymi uprawnieniami,
 - n) współpracę z leśniczymi, Strażą Leśną, Policją, Strażą Łowiecką w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - o) współprowadzenie biura polowań Nadleśnictwa Runowo,
 - p) przestrzeganie i egzekwowanie zasad bioasekuracji na terenie OHZ w tym obsługa punktu przechowywania tusz w OHZ.
- 4) W zakresie gospodarki łąkowo – rolnej:
- a) prowadzi sprawy związane z dzierżawami gruntów, wód (umowy) i z rozliczeniem opłat,
 - b) opracowuje plan i sprawozdania z gospodarki łąkowo-rolnej.
- 5) W zakresie lasów niepaństwowych wykonuje prace zlecone przez nadleśniczego.
2. Pozostałe obowiązki:
- 1) Odpowiada za terminowe i rzetelne sporządzanie meldunków i sprawozdań w zakresie swego działania.
 - 2) Wszelkie dokumenty z zakresu swego działania sporządza w oparciu o aktualnie obowiązujące instrukcje, regulaminy i zarządzenia.
 - 3) Odpowiada za rzetelne i terminowe wprowadzenie na stronę internetową „Biuletynu Informacji Publicznej” właściwych informacji w zakresie pełnionych przez siebie obowiązków wynikających ze stosownego w tym zakresie zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - 4) Odpowiada za stosowanie na swoim stanowisku pracy reguł postępowania wynikających z Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe OI.0413.132017.

- 5) Przestrzega zasad ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych w zakresie swojego działania.
- 6) Współpracuje z innymi działami pracy nadleśnictwa w zakresie planowania i realizacji ilościowo-wartościowej zadań gospodarczych, a także uzgadniania zapisów w bazie informatycznej SILP.
- 7) Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
- 8) Sprawdza i analizuje na bieżąco realizację zadań gospodarczych na poszczególnych pozycjach bazy SILP w zakresie swego działania.
- 9) Bierze udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych prowadzonych zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami w tej sprawie.
- 10) Wyczerpująco i zgodnie z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami realizuje wszystkie sprawy.
- 11) Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
- 12) Informuje bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań gospodarczych.
- 13) Dbą o rozwój kwalifikacji zawodowych, bierze udział w szkoleniach.
- 14) Wykonuje inne czynności zlecone przez nadleśniczego.

§ 21.

Leśniczy – (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem w oparciu o zakres czynności leśniczego. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego.
2. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa.
3. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowo utworzone dokonuje nadleśniczy.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
5. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - a) realizacja planu urządzenia lasu w części dotyczącej leśnictwa,
 - b) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramu prac ustalonych dla leśnictwa,
 - c) 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,
 - d) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona lasów i innego powierzonego mienia przed szkodnictwem polegającym na zapobieganiu,

- e) prowadzenie prac związanych ze zbiorem i przechowywaniem nasion i szyszek, prowadzenie szkółek leśnych i zadrzewieniowych, odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,
- f) 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, otaczanie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
- g) prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,
- h) sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczanie cięć/zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych,
- i) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie wywozu, wydawanie drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego drobnej sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
- j) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, pojawiania się nanieśień obcych na gruntach w zarządzie nadleśnictwa, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja kłesk żywiołowych,
- k) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego, jeżeli takie stanowisko jest w danym leśnictwie utworzone oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w tym leśnictwie,
- l) zapewnienie nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac wykonywanych przez ZUL-e 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,
- m) 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,
- n) zlecanie ZUL-om prac oraz sporządzanie Protokołu Odbioru Robót zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie ustaleniami i zawartymi umowami,
- o) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie,
- p) w zakresie informatyki w systemie SILP: sporządzenie dokumentacji w rejestratorze leśniczego wynikającej z zakresu czynności z wykorzystaniem aplikacji: leśnik, brakarz, notatnik, LAS-transfer oraz przesyłanie danych z rejestratora do systemu SILP drogą elektroniczną,
- q) prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjnej, dotyczącej udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
- r) prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych, sprzedaż ewidencjonuje w kasie fiskalnej,
- s) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,

- t) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- u) szczegółowe czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych.

§ 22.

Podleśniczy – (ZLP)

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Obowiązany jest codziennie informować leśniczego, w sposób i w czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i kierowanych prac oraz o ich wynikach i zdarzeniach służbowych.
4. Zakres tego stanowiska obejmuje:
 - a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, pojawiania się nanieśień obcych na gruntach w zarządzie nadleśnictwa, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem,
 - b) roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych,
 - c) prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa,
 - d) dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
 - e) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
 - f) kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
 - g) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
 - h) realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo w zakresie swojego działania,
 - i) szczegółowe czynności podleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej.

§ 23.

Administrator SILP

Do zadań administratora SILP w nadleśnictwie należy:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILPweb, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych aplikacji oraz zasobów baz danych,

- c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPweb,
- 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Zespół Informatyki w RDLP,
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) konfiguracja kont pocztowych na komputerach użytkowników,
- 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - d) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym:
 - a) ewidencji protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 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.

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 24.

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

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy,
 - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw. Pełnomocnictwo dla zastępcy nadleśniczego powinno być udzielone w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z regulaminem, a w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego.
6. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy, a dla innych pracowników nadleśniczy lub zastępca po akceptacji nadleśniczego, określając zakres i czas trwania pełnomocnictwa. Pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

§ 25.

1. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. Nadleśniczy, w przypadku określonym w ust. 1, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
3. W uzgodnieniu z kierownikami kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi do zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 1 mogą być włączeni pracownicy tych komórek. W tym czasie są oni podporządkowani kierownikowi zespołu zadaniowego.
4. Nadleśniczy zatwierdza skład zespołu powołanego w trybie § 24 pkt. 2.

§ 26.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisane są jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego i sprawdzającego (kierownika działu). W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

3. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana do nadleśniczego tylko przez kierowników działów, samodzielne stanowiska lub osoby je zastępujące podczas nieobecności.
4. Zastępca nadleśniczego podpisuje wewnętrzną korespondencję dotyczącą spraw kierowanego przez siebie pionu oraz wykraczającą poza zagadnienia pionu w ramach upoważnienia udzielonego przez nadleśniczego. W szczególności zastępca nadleśniczego podpisuje korespondencję przekazującą wytyczne i wskazówki z ustaleń podjętych lub akceptowanych uprzednio przez nadleśniczego oraz pisma mające charakter porządkowy lub informacyjny.
5. Oryginały zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawane przez nadleśniczego podpisane tradycyjnie lub elektronicznie są rejestrowane i przechowywane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.
6. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 27.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego (przy udziale kierowników działów i stanowisk samodzielnych), a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Uprawnieni pracownicy nadleśnictwa potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 28.

1. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają w szczególności 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) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
 - i) zawiadomienia do organów ścigania,
 - j) dot. umorzenia wierzytelności,
 - k) umowy długoterminowe, porozumienia i zobowiązania o znacznej wartości niezależnie od zasięgnięcia opinii prawnej wymagają parafowania przez Radcę prawnego.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Toruniu.

§ 29.

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

§ 30.

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 31.

Administrowanie danymi osobowymi powierza się zgodnie z zawartą umową firmie **CompNet** spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dawniej: CompNet Sebastian Strzech) z siedzibą w Koninie ul. Leszczynowa 33a, 62-500 Konin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, której dokumentacja przechowywana jest przez Sąd rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 000695002, REGON: 368270697, NIP: 6653009819 zwanym Zleceniobiorcą, która zobowiązuje się wykonać zlecenie w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych.

§ 32.

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie w sprawach zawierających informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 33.

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do:
 - a) szczególowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp i ochrony przeciwpożarowej.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 34.

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, Statut PGL LP, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora DGLP, Dyrektora RDLP oraz inne właściwe przepisy.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Błaszczyk i Partnerzy Kancelaria Adwokacko Radcowska zgodnie z umową.
4. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wprowadzona przez nadleśniczego w formie zarządzenia.

§ 35.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Runowo,
 - 2) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Runowo,
 - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Runowo Krajeńskie, dnia 2021-02-26

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Runowo

Kamil Walenciuk