

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUCHOLA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Tuchola, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz odpowiedzialność służbową pracowników.

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2015, poz. 2100) zwanej dalej „ustawą” oraz aktów wykonawczych do 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.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Tuchola jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i podlega Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, nadleśnictwo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym Dyrektorowi RDLP w Toruniu, regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Tuchola przestaje obowiązywać, a obowiązuje Regulamin Organizacyjny RDLP Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej, zn. spr. : DS-„Z”-8/2016-2602.1.2016.KN, który jest przechowywany w kancelarii informacji niejawnych.

§ 4.

1. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - 1) administracyjna, która obejmuje sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami,
 - 2) gospodarcza, w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność:
 - podstawową, obejmującą ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - uboczną, obejmującą gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – żywicy, choinek, karpiny, kory i igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - 3) dodatkowa, zarobkowa, prowadzona poza gospodarką leśną.
2. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, który wymaga w szczególności:
 - 1) uzyskiwania przychodów z działalności ubocznej i dodatkowej na poziomie nie niższym od kosztów poniesionych na ich prowadzenie,
 - 2) kształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej na poziomie nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, §§ 22-24 Statutu PGL LP, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz innych norm prawnych, określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa (ZL) .

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
 - Finansowo – Księgowy (**KF**), kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (**K**),
 - Administracyjno – Gospodarczy (**SA**), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**),
 - Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez starszego strażnika p.o. komendanta posterunku,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (**NN**),
 - ds. pracowniczych (**NK**).
3. Biuro nadleśnictwa stanowi aparat pomocniczy, wspomagający nadleśniczego w kierowaniu nadleśnictwem.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 7.

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy zatrudnia oraz zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zastępcę nadleśniczego – po uzgodnieniu z dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
4. 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. nr 11, poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartym 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.

§ 8.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, inżynier nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej i starszy specjalista ds. pracowniczych. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy powierza się pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej, prowadzącemu sprawy hodowli lasu, bhp i ochrony ppoż. lasu. Pracownik ten wykonując powierzone zadania z zakresu bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pracownicy obsługi transportu i warsztatu nadleśnictwa podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
5. Strażnik leśny podlega bezpośrednio p.o. komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

§ 9.

Komórki organizacyjne Nadleśnictwa Tuchola posiadają płaską strukturę organizacyjną, co oznacza, że pracownikowi kierującemu komórką podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy zatrudnieni w ramach tej komórki.

§ 10.

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownik może żądać potwierdzenia na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo odmówić jego wykonania.
4. Jeżeli pracownik jest czasowo oddelegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnienia funkcji służbowych, od osoby kierującej komórką organizacyjną, do której został oddelegowany.
5. Pracownik, kierujący komórką organizacyjną nie posiada uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków otrzymania uprawnienia udzielonego przez nadleśniczego do podejmowania decyzji w jego imieniu.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz bezpośredniego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżyniera nadzoru, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 11.

1. Na czas załatwiania określonej sprawy oraz realizowania określonego przedsięwzięcia, pracownik kierujący komórką organizacyjną może w ramach własnych kompetencji tworzyć spośród podległych pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu oraz określając skład zespołu, cel i zakres prac, termin załatwiania sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, formy rozliczenia pracy.

2. W uzgodnieniu z pracownikami kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi do zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 1, mogą być włączeni pracownicy tych komórek, przy czym wymagana jest akceptacja nadleśniczego.

§ 12.

1. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie każdy pracownik otrzymuje zakres czynności.
2. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z zakresem czynności przed przystąpieniem do wykonania pracy, na danym stanowisku .
3. Obowiązek opracowania zakresu czynności, na podstawie podziału zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakresy czynności opracowuje się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, bezpośredniego przełożonego; pozostałe dwa egzemplarze przechowuje się w aktach osobowych i księdze służb. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
4. Przełożony zapewnia podporządkowanym pracownikom właściwą organizację oraz podział pracy.

§ 13.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. W czasie długotrwałej nieobecności nadleśniczego, obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa obejmuje osoba wskazana przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. Zastępcę nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. Kierownika działu oraz prowadzącego samodzielne stanowisko pracy zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
6. Leśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje podleśniczy lub leśniczy innego leśnictwa.

§ 14.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa,
 - 3) pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

2. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana tylko przez osoby mające stosowne upoważnienia.
3. Korespondencja wewnętrzna podpisywana jest przez pracowników kierujących danymi komórkami organizacyjnymi biura nadleśnictwa i przez leśniczych.
4. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism w jego imieniu, w konkretnych sprawach.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 15.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązań z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - 9) decyzji administracyjnych wydawanych przez nadleśniczego,
 - 10) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
 - 11) dotyczące umarzania wierzytelności,
 - 12) SIWZ i umowy w zamówieniach publicznych,
 - 13) inne, uznane przez nadleśniczego za wymagające opinii prawnej.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. Obsługa prawna jest wykonywana w systemie zleconym przez Zespół Radców Prawnych nr 9 s.c. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9, zgodnie ze stosowną umową .

§ 16.

1. Nadleśniczy sprawuje ogólny, a zastępca nadleśniczego i pozostali pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w zakresie podporządkowanych zagadnień, szczegółowy nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej, jak również nad prawidłowością wykorzystywania wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

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 nadleśnictwa, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
3. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 17.

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach, zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania sobie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań, w tym również w sprawach obronnych.
2. Współdziałanie i współpraca, o których mowa w ust. 1, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz uzgadnianiu stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
3. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca, której w regulaminie organizacyjnym powierzono dane zadanie, bądź zostało ono przypisane odrębną decyzją nadleśniczego.
4. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy biura nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy przy realizacji zadań z zakresu uregulowanego ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 18.

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

§ 19

Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi upoważnieni są do:

- 1) udostępniania leśniczym danych liczbowych i innych materiałów służbowych,
- 2) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki,
- 3) samodzielnego prowadzenia w zakresie swego działania korespondencji wewnętrznej,

- 4) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działaniu jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
- 5) wnioskowania, w stosunku do podległych pracowników, w sprawach nagradzania i karania oraz udzielania urlopów wypoczynkowych,
- 6) zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawniania organizacji i podziału pracy, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywności pracy.

§ 20.

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

- 1) śledzenie postępu w technice i technologii w zakresie gospodarki leśnej,
- 2) ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub kopii korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
- 3) dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących dla ich archiwowania w składnicy akt,
- 4) przedstawianie propozycji nadleśniczemu o przeprowadzenie kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie,
- 5) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystawionego przez dostawców-kontrahentów zewnętrznych,
- 6) przygotowywanie materiałów związanych z wystąpieniami do nadleśnictwa i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
- 7) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia jak też zadań ochronnych wynikających z odrębnych przepisów,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki oraz śledzenie i analizowanie ich właściwej realizacji,
- 9) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 11) uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem,
- 12) użytkownicy końcowi SILP zobowiązani są do rzetelnego i terminowego wprowadzania danych, zgodnego z zakresem czynności i przyznanych praw dostępu do bazy,
- 13) realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 15) na podstawie ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. 2015, poz. 2058 z późn. zm.) udostępnianie – w zakresie swego działania – danych liczbowych i innych materiałów stanowiących informację publiczną.

§ 21.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt i ich przekazywania do składnicy akt reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa regulują odrębne przepisy i instrukcje.

IV. Odpowiedzialność służbowa pracowników nadleśnictwa.

§ 22.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym za powierzony mu odcinek pracy określony w zakresie czynności, a także za terminowe i kompleksowe załatwianie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi stanowiskami pracy. Przy wykonywaniu czynności służbowych należy przestrzegać tajemnicy służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest:
 - 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 2) przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 3) przestrzegać przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także dotyczące spraw przeciwpożarowych,
 - 4) znać i przestrzegać przepisy i wytyczne z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w systemach FSC i PEFC,
 - 5) chronić dane komputerowe przed dostępem osób niepowołanych oraz przed możliwością ich uszkodzenia lub zniszczenia.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za:
 - 1) dyscyplinę pracy podległych pracowników,
 - 2) właściwą organizację pracy i częstotliwość kontroli sprawowanej w zakresie działania powierzonych im stanowisk oraz współpracę na tym odcinku z inżynierem nadzoru.
4. Odpowiedzialność kasjera regulują odrębne przepisy.

V. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 23.

Nadleśniczy – (N)

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

W zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

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 § 5 niniejszego regulaminu.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu,
- 2) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
- 3) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
- 4) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania nadleśnictwa,
- 5) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy nadleśnictwa,
- 6) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- 7) zatrudnia oraz zwalnia pracowników nadleśnictwa,
- 8) nadaje, podwyższa, obniża i pozbawia stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- 9) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za prawidłowy ich przebieg,
- 10) współpracuje z Technikum Leśnym w Tucholi w organizowaniu na terenie nadleśnictwa praktycznej nauki zawodu prowadzonej w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 11) sprawuje nadzór merytoryczny nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP,
- 12) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego w nadleśnictwie,
- 13) odpowiada za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- 14) realizuje zadania obronne związane z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej Państwa przez RP,
- 15) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające oraz organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,

- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami ochrony pracy zawartymi w dziale X Kodeksu pracy,
- 17) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji planu urządzania lasu,
- 18) występuje, w szczególnych przypadkach do dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
- 19) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- 20) nadzoruje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- 21) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej oraz uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 22) opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację,
- 23) ustala i dba o właściwą organizację pracy w nadleśnictwie, efektywną działalność gospodarczą, jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- 24) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje aktualizacji mapy gospodarczej i leśnej mapy numerycznej,
- 25) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy Starostą Tucholskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Tuchola,
- 26) udziela pomocy właścicielom lasów w granicach określonych przepisami ustawy oraz wysokością środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie finansowo-gospodarczym nadleśnictwa,
- 27) prowadzi sprzedaż, zamianę, wydzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty, zgodnie z ustawą oraz innymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 28) dochodzi naprawiania szkód w lasach, wyrządzanych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- 29) opiniuje uproszczone plany urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 30) wydaje decyzje administracyjne w pierwszej instancji na podstawie porozumienia zawartego ze Starostą Tucholskim,
- 31) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, wnioskuje do Starosty Tucholskiego w sprawie zarządzenia wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych,
- 32) wykonuje zabiegi zwalczające i ochronne w lasach Skarbu Państwa zagrożonych ze strony organizmów szkodliwych a także w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 33) wprowadza okresowy zakaz wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- 34) przedkłada dyrektorowi RDLP w Toruniu roczne i okresowe sprawozdania finansowo-gospodarcze oraz informacje wewnętrzne,
- 35) podpisuje umowy i porozumienia związane z prowadzoną działalnością,
- 36) przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków,

- 37) odpowiada za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zawartych w BIP,
- 38) odpowiada za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie.

§ 24.

Stanowisko pracy do spraw kontroli – inżynier nadzoru – (NN)

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) kontroluje i ocenia realizację zadań gospodarczych w leśnictwie pod względem zasadności, efektywności oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp podczas ich wykonywania,
- 2) ujawnia niegospodarne działania i nadużycia oraz ustala przyczyny ich powstawania,
- 3) współdziała w realizacji zadań pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej oraz opracowuje informacje i wyjaśnienia o ich wykonaniu,
- 4) propaguje wiedzę o zagrożeniach pożarowych lasu i sposobach zapobiegania pożarom oraz innych zagrożeniach lasu,
- 5) prowadzi bieżącą analizę i ocenę stanu sanitarnego oraz zdrowotnego lasu, przedstawia wnioski dotyczące jego poprawy,
- 6) kontroluje protokoły odbioru robót zakładów usług leśnych w zakresie jakości prac, zastosowanych stawek jednostkowych, użytych materiałów,
- 7) kontroluje poprawność manipulacji, klasyfikacji i obmiarów drewna,
- 8) kontroluje wykazy odbiorcze drewna na gruncie w leśnictwach co do zgodności z obowiązującymi normami,
- 9) sprawdza projekty wniosków gospodarczych sporządzanych przez leśniczych,
- 10) kontroluje sporządzanie szacunków brakarskich i wyznaczanie cięć pielęgnacyjnych,
- 11) ocenia liczebność populacji zwierząt łownych, wielkość szkód powodowanych w uprawach leśnych i rolnych, wnioskuje do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego,
- 12) kontroluje stan zagospodarowania obwodów łowieckich oraz dokarmianie zwierzyny i stan urządzeń łowieckich,
- 13) kontroluje zabezpieczenie ppoż. terenów leśnych, budynków, budowli i infrastruktury,
- 14) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym dokumenty z zakresu zagospodarowania lasu i głównego użytkowania lasu, stanowiące źródła informacji SILP,
- 15) koordynuje działania nadleśnictwa w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej,
- 16) kontroluje stanowiska pracy pod względem wykonywania pracy według przyjętych zasad technologicznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników nadleśnictwa i zakładów usług leśnych,
- 17) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,

- 18) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
- nadzoruje działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem leśnym,
 - niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 48 ustawy o lasach,
 - o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, niezwłocznie powiadamia straż leśną nadleśnictwa,
 - w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu przekazuje drogą telefoniczną lub radiową; o podjętych czynnościach powiadamia nadleśniczego, a zdarzenie odnotowuje w książce służbowej,
 - w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, stosuje postępowania mandatowe,
 - prowadzi działania o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, w tym realizuje programy edukacyjne, współpracuje z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej.

Inżynier nadzoru wykonuje swoją funkcję zgodnie z ustaleniami Regulaminu kontroli wewnętrznej.

Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

§ 25.

Stanowisko pracy do spraw pracowniczych – (NK)

Do zadań stanowiska należy prowadzenie całokształtu zagadnień pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, spraw socjalnych oraz obsługi sekretariatu nadleśniczego.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi akta osobowe pracowników,
- 2) załatwia sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, w tym związane z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- 3) prowadzi sprawy związane z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 4) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród jubileuszowych, okolicznościowych i motywacyjnych oraz odpraw pieniężnych,
- 5) załatwia sprawy emerytalno-rentowe oraz kompletuje związaną z tym dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wystawia świadectwa pracy, zaświadczenia oraz legitymacje służbowe pracowników SL,

- 7) prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych oraz inne ewidencje z zakresu prowadzonych zagadnień, w tym: ewidencję czasu pracy pracowników i zwolnień lekarskich,
- 8) sporządza plany urlopów wypoczynkowych, prowadzi ewidencję urlopów oraz wystawia karty urlopowe,
- 9) załatwia sprawy związane z udzielaniem urlopów zdrowotnych, bezpłatnych oraz wychowawczych
- 10) organizuje praktyki zawodowe i staże dla absolwentów szkół wyższych i średnich,
- 11) ustala potrzeby w zakresie szkoleń, opracowuje plan szkoleń, współpracuje w tym zakresie z RDLP w Toruniu,
- 12) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
- 13) sporządza i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy nadleśnictwa,
- 14) przygotowuje preliminarz wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i śledzi wykorzystanie tych środków w porozumieniu ze związkami zawodowymi,
- 15) organizuje różne formy świadczeń socjalnych na rzecz pracowników, emerytów i rencistów,
- 16) prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, śledzi sposób ich załatwienia i sporządza stosowną informację z tego zakresu,
- 17) prowadzi sprawozdawczość odnośnie zatrudniania i zwalniania pracowników oraz wykorzystania czasu pracy,
- 18) prowadzi dokumentację związaną z przekazywaniem agend leśnictw,
- 19) gromadzi akty normatywne wydawane przez nadleśniczego oraz prowadzi księgę służb,
- 20) zapewnia obsługę sekretariatu nadleśniczego,
- 21) przyjmuje korespondencję zewnętrzną i po dekretacji przekazuje ją odpowiednim pracownikom,
- 22) rozlicza należności z tytułu łączności telefonicznej,
- 23) realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo,
- 24) pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) i odpowiada za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie,
- 25) pełni funkcję redaktora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i odpowiada za upublicznianie informacji,
- 26) umieszcza na stronie BIP nadleśnictwa informacje z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 27) wprowadza, w powierzonym zakresie dane do SILP, w module Kadry-Płace,
- 28) w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i informuje o nich właściwe służby.

§ 26.

Pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu bhp realizuje obowiązki określone Rozporządzeniem Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informuje nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach,

- 2) sporządza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przedkłada nadleśniczemu propozycje działań na rzecz ograniczenia zagrożeń oraz poprawy warunków pracy,
- 3) współdziała w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udziela instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego nowozatrudnionych pracowników,
- 5) prowadzi rejestr wypadków przy pracy, rejestr chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, rejestr wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 6) uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 7) uczestniczy w ocenie ryzyka zawodowego oraz podejmuje działania dotyczące doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 8) organizuje profilaktyczne badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne) i utrzymuje stałą współpracę z jednostkami medycyny pracy w zakresie opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- 9) współdziała z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz związkami zawodowymi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

§ 27.

Posterunek Straży Leśnej – (NS)

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi dochodzenia oraz wnosi i popiera akt oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasów własności Skarbu Państwa, w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego,
- 2) prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenia oraz bierze udział w rozprawach przez sądami grodzkimi w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnosi środki odwoławcze od orzeczeń sądów w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- 3) prowadzi kontrolę pniaków po legalnie ściętych drzewach, w użytkowaniu przygodnym oraz we wszystkich przypadkach posztucznego pozyskania drewna, na terenie wskazanym na mapach przeglądowych obrębów Świt i Zalesie, na podstawie analizy szkodnictwa leśnego lub w oparciu o wyniki kontroli doraźnej w danym leśnictwie,

- 4) współpracuje z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi w zakresie zapobiegania i zwalczania szkodnictwa leśnego określonego przepisami wymienionych straży,
- 5) sporządza miesięczne plany pracy i sprawozdania z ich wykonania i przedstawia je do zatwierdzenia nadleśniczemu,
- 6) podejmuje działania, bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
- 7) realizuje zadania wynikające m. in. z kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych,
- 8) kontroluje legalność wywozu drewna z lasu,
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa, przy posługiwaniu się bronią palną,
- 10) ściga sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonuje inne zadania w zakresie ochrony mienia,
- 11) udziela leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym,
- 12) prowadzi działania prewencyjne i edukacyjne mające na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- 13) reguluje ruch turystyczny w lasach oraz na terenach zagospodarowanych turystycznie i w rezerwatach,
- 14) prowadzi sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych
- 15) prowadzi kancelarię informacji niejawnych,
- 16) opracowuje i uaktualnia dokumentację planistyczną,
- 17) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem stałego dyżuru,
- 18) szkoli pracowników nadleśnictwa z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych,
- 19) prowadzi korespondencję i uzgodnienia z WKU w sprawie militaryzacji i reklamacji,
- 20) przygotowuje umowę na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu,
- 21) realizuje zadania, na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wprowadzenia stanów wyjątkowych, w tym zadań związanych z militaryzacją.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy, w tym art. 47 ustawy o lasach oraz załącznik nr 1 „Organizacja i zakres działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach ...” wprowadzony zarządzeniem nr 45 Dyrektora Generalnego LP z dnia 28 kwietnia 1999 r. (znak: GO-021-230/99).

§ 28.

Zastępca nadleśniczego – (Z)

Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) wymaga od podległych pracowników sprawnego funkcjonowania modułów SILP:
 - Las,
 - Gospodarka Towarowa,
 - Infrastruktura.
- 2) odpowiada za dział selekcji, nasiennictwa oraz produkcji szkółkarskiej,
- 3) nadzoruje prawidłową gospodarkę drewnem oraz odpowiada za realizację umów dotyczących sprzedaży drewna,
- 4) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- 5) w zakresie swojego działania jest odpowiedzialny za opracowywanie planów rocznych pod względem ustalania rozmiarów zadań rzeczowych,
- 6) realizuje bieżące wykonanie zadań rzeczowych zapisanych w planie urządzenia lasu, zgodnie z upływem czasu,
- 7) uzgadnia zlecenia prac dla zakładów usług leśnych stosownie do potrzeb i zgodnie z planem na dany rok, z uwzględnieniem zdarzeń losowych,
- 8) odpowiada za nadzorowanie prawidłowej realizacji planowania prac dla zakładów usług leśnych, działających na terenie nadleśnictwa,
- 9) uczestniczy w opracowywaniu planów urządzenia lasu,
- 10) współdziała z Technikum Leśnym w Tucholi w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu prowadzonej w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 11) przygotowuje i prowadzi postępowania przetargowe, jako przewodniczący komisji przetargowej, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla nadleśnictwa,
- 12) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) przeprowadza, jako przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, zarządzone inwentaryzacje składników majątku nadleśnictwa,
- 14) sprawuje nadzór merytoryczny nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP, w zakresie swojego działania,
- 15) realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo oraz koordynuje ich realizację przez podległych pracowników,
- 16) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi nadzór nad całokształtem realizacji w/w zadań przez podległych mu pracowników, a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 48 ustawy lasach oraz prowadzi działania o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, w tym realizuje programy edukacyjne, współpracuje z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej.

Dział Gospodarki Leśnej – (ZG)

Podstawowym zadaniem działu gospodarki leśnej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostę.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie zagospodarowania lasu:

- 1) opracowuje plany gospodarcze na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i planów urzędnika lasu,
- 2) sporządza wyciągi z planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw,
- 3) zajmuje się zagadnieniami z zakresu nasiennictwa i selekcji, zgodnie z ustawą o Leśnym Materiale Rozmnożeniowym,
- 4) ustala rodzajowy i ilościowy rozmiar produkcji szkółkarskiej,
- 5) prowadzi dokumentację związaną z zakładaniem upraw oraz z oceną udatności upraw,
- 6) śledzi realizację planu urzędnika lasu, na bieżąco analizuje zgodność cięć i zabiegów z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,
- 7) sporządza plany pozyskania sortymentów drzewnych i innych użytków,
- 8) zapewnia racjonalne użytkowania lasu, analizuje stan zasobów drzewnych oraz rodzaje użytkowania lasu,
- 9) instruuje leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- 10) prowadzi sprzedaż drewna,
- 11) sporządza plany sprzedaży drewna dla podmiotów gospodarczych oraz prowadzi ewidencję i sprawozdawczość z tego zakresu,
- 12) prowadzi sprawy związane z portalem leśno-drzewnym i aplikacją e-drewno,
- 13) przygotowuje umowy sprzedaży drewna oraz aneksy do tych umów, protokoły z negocjacji oraz harmonogramy dostaw dla odbiorców,
- 14) sporządza cenniki na sprzedaż drewna i produktów ubocznych,
- 15) prowadzi sprawy z zakresu reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego,
- 16) prowadzi bieżącą analizę i ocenę stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu i podejmuje działania mające na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych,
- 17) podejmuje niezbędne zabiegi przeciwko szkodnikom owadzim i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,

- 18) prognozuje i ustala rozmiar zagrożenia drzewostanów oraz organizuje zwalczanie gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych, grzybów pasożytniczych i podejmuje profilaktyczne i ratownicze zabiegi ochronne,
- 19) prowadzi całokształt prac z zakresu ochrony przyrody i obszarów Natura 2000 oraz współpracuje w tym zakresie z organami administracji rządowej, organami samorządowymi i innymi organizacjami i instytucjami,
- 20) prowadzi działania z zakresu udostępniania lasów dla potrzeb turystyki i rekreacji,
- 21) prowadzi całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwa nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpracuje w tym zakresie z Państwową Strażą Pożarną,
- 22) analizuje występujące zagrożenie pożarowe obszarów leśnych,
- 23) wnioskuje do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu,
- 24) prowadzi punkt alarmowo-dyspozycyjny w nadleśnictwie, nadzoruje jego prawidłowe działanie,
- 25) prowadzi gospodarkę łowiecką w obwodzie wyłączonym i nadzoruje gospodarkę łowiecką w obwodach wydzierżawionych,
- 26) ewidencjonuje inwentaryzację zwierzyny jako podstawę do zatwierdzenia rocznych planów łowieckich,
- 27) prowadzi ewidencję stanu posiadania i gromadzi dokumentację w tym zakresie niezbędną do wprowadzania zmian w powierzchni gruntów zarządzanych przez nadleśnictwo oraz prowadzi sprawozdawczość z tego zakresu,
- 28) dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
- 29) prowadzi oraz dokonuje aktualizacji leśnej mapy numerycznej (LMN),
- 30) opracowuje projekt podziału administracyjnego nadleśnictwa,
- 31) przygotowuje dokumentację do sprzedaży, zamian oraz kupna lasów i gruntów, a także do sprzedaży nieruchomości w oparciu o art. 40a ustawy o lasach, oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne,
- 32) prowadzi sprawy związane z gospodarką rolną i melioracjami wodnymi, zawiera umowy z dzierżawcami gruntów i śledzi realizację opłat dzierżawnych,
- 33) umieszcza na stronie BIP nadleśnictwa informacje z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 34) określa przedmiot zamówienia, który ma podlegać procedurze określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych, z zakresu swojego działania,
- 35) archiwizuje dokumentację przetargową z przeprowadzonych postępowań, z zakresu swojego działania,
- 36) prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemem informatycznym w nadleśnictwie i na poziomie leśnictwa,
- 37) tworzy i aktualizuje stronę internetowa nadleśnictwa,
- 38) wprowadza, w powierzonym zakresie, dane do SILP.

2. W zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:

- 1) sporządza na podstawie art. 24 ustawy o lasach decyzje nakazujące wykonanie przez właścicieli lasów ich ustawowych obowiązków,
- 2) kontroluje wykonanie zadań nakazanych w decyzjach wraz ze sporządzaniem protokołu oględzin,

- 3) prowadzi korespondencję z właścicielami lasów oraz informuje o potrzebach wykonania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjnych przed przystąpieniem do procedur związanych z wydawaniem decyzji nakazujących,
- 4) egzekwuje od właścicieli lasu wykonanie obowiązków i zadań określonych w decyzjach administracyjnych,
- 5) sporządza i wydaje świadectwa legalności pochodzenia drewna oraz prowadzi rejestr wydanych świadectw,
- 6) prowadzi rejestr wydanych decyzji administracyjnych,
- 7) udziela instruktażu przed wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych i innych prac leśnych,
- 8) ewidencjonuje wykonane w danym roku zabiegi, które realizowali właściciele lasu, wykonując zadania określone w ustawie o lasach oraz w uproszczonych planach urządzenia lasu,
- 9) wnioskuje do starosty, za pośrednictwem nadleśniczego, o wszczęcie postępowania przez organy ścigania w przypadku dewastacyjnych wyrębów lasu lub dewastacyjnych cięć pielęgnacyjnych,
- 10) prowadzi niezbędną dokumentację i rejestry w zakresie wykonania zadań przez właścicieli lasów, w tym
 - hodowla lasu – odnowienia, zalesienia, przebudowa drzewostanów,
 - pozyskanie drewna – zręby zupełne, cięcia dewastacyjne, nielegalne wyręby,
 - ochrona lasu – jesienne poszukiwania owadów, badanie zapędzania gleby,
 - ochrona przeciwpożarowa – pożary lasu, mineralizacja bruzd, porządkowanie pasów przeciwpożarowych.

3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

- 1) prowadzi sprawy związane z naruszeniem stanu posiadania,
- 2) niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i informuje o nich właściwe służby,
- 3) prowadzi działania o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, w tym realizuje programy edukacyjne, współpracuje z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej.

§ 30.

Leśnictwa – (ZL)

Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy, do zadań którego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje i terminowo wykonuje wszelkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie powierzonego leśnictwa, wynikające z planów gospodarczych,

- 2) przygotowuje materiały i dane niezbędne do opracowania planów gospodarczych,
- 3) organizuje i nadzoruje prace zalesieniowo-odnowieniowe, pielęgnowania lasu oraz wyznaczania cięć pielęgnacyjnych,
- 4) sporządza szacunki brakarskie, wyznacza granice zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych,
- 5) dokonuje, zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi, klasyfikacji i odbiórki drewna, nadzorowanie wywozu, wydawanie drewna i innych produktów leśnych oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji,
- 6) obserwuje, zbiera i kompletuje materiały niezbędne do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodliwych owadów i grzybów pasożytniczych oraz szkód od zwierzyny w uprawach i młodnikach,
- 7) zleca wykonanie robót zakładom usług leśnych, w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego,
- 8) dokonuje odbioru zleconych prac pod względem jakości wykonania, rozmiaru, prawidłowości zastosowanych materiałów, terminu i przepisów bhp,
- 9) egzekwuje stosowanie przez pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowuje i prowadzi roboty w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
- 10) prowadzi działania w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
- 11) sporządza dokumentację wykorzystując stanowisko leśniczego oraz aplikacje zawarte w rejestratorze leśniczego,
- 12) przesyła dane z rejestratora do systemu SILP drogą elektroniczną,
- 13) wykonuje zadania związanych z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień wynikających z art. 48 ustawy o lasach, a w szczególności:
 - systematycznie obserwuje stan lasu, granic leśnictwa i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - zgłasza do nadleśnictwa, na piśmie, wszystkie ujawnione przypadki kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa oraz odnotowuje ten fakt w ewidencji szkód leśnictwa; w przypadkach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie przekazuje drogą telefoniczną lub radiową,
 - współdziała ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - prowadzi działania prewencyjne i edukacyjne mające na celu ochronę lasów przed szkodnictwem leśnym,
 - w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, stosuje postępowania mandatowe.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub leśniczy innego leśnictwa. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie stosownego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Tuchola.

§ 31.

Podleśniczy – (ZP)

Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony. Wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) wykonuje prace z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu i łowiectwa,
- 2) dokonuje obmiarów robót i odbiórki drewna,
- 3) wykonuje czynności związane z wydawaniem drewna i innych produktów oraz sporządza stosowną dokumentację,
- 4) wyznacza cięcia pielęgnacyjne,
- 5) prowadzi obserwację stanu granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
- 6) kontroluje prace wykonane systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych, technicznych i bhp,
- 7) prowadzi działania w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
- 8) wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym prowadząc systematyczną obserwację stanu lasu i innego powierzonego mienia oraz zgłasza leśniczemu przypadki kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, korzystając z uprawnień wynikających z art. 48 ustawy o lasach.

§ 32.

Główny księgowy nadleśnictwa – (K)

Główny księgowy nadleśnictwa kieruje działem Finansowo-Księgowym nadleśnictwa. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) terminowo egzekwuje należności i reguluje zobowiązania,
- 2) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 3) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym dokumenty z zakresu księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, stanowiące źródła informacji SILP,
- 4) opracowuje i uaktualnia regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- 5) prowadzi, we współpracy z radcami prawnymi, windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
- 6) bierze udział w postępowaniach przetargowych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla nadleśnictwa,

- 7) sprawuje nadzór merytoryczny nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP, w zakresie swojego działania,
- 8) umieszcza na stronie BIP nadleśnictwa informacje z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 9) realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo oraz koordynuje ich realizację przez podległych pracowników,
- 10) w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i informuje o nich właściwe służby.

Główny księgowy nadleśnictwa jest upoważniony do:

- 1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego,
- 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądania od pracowników komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) żądania od pracowników terminowego prowadzenia sprawozdawczości w modułach SILP:
 - Finanse i Księgowość,
 - Kadry - Płace,
 - Gospodarka Towarowa,
 - Infrastruktura.

Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:

- 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134 poz. 692),
- 2) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 330),
- 3) ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2015, poz. 2100),
- 4) ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 33.

Dział Finansowo-Księgowy – (KF)

Podstawowym zadaniem działu finansowo-księgowego jest zapewnienie bieżącej, pełnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych, zgodnie z branżowym planem kont, rzetelnej sprawozdawczości finansowej, a także egzekwowanie należności oraz regulowanie zobowiązań.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa,
- 2) sporządza plany finansowo-gospodarcze nadleśnictwa,

- 3) sporządza plany roczne w zakresie zatrudniania i wynagradzania,
- 4) dokonuje rozliczeń podatkowych oraz finansowych z Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Toruniu i Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych,
- 5) dokonuje rozliczeń finansowych z ZUS oraz prowadzi sprawy dotyczące ubezpieczeń osobowych i rozliczeń z budżetem państwa,
- 6) sporządza dokumentację płacową i zasiłkową dla pracowników nadleśnictwa,
- 7) prowadzi rozliczenia z pracownikami z tytułu pobranych zaliczek oraz kosztów podróży służbowych,
- 8) prowadzi amortyzację środków trwałych,
- 9) prowadzi sprawy dotyczące inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- 10) prowadzi obsługę kasową oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- 11) prowadzi ewidencję wykonanej sprzedaży,
- 12) bieżąco rejestruje stan kont, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz branżowym planem kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urządzeń analitycznych,
- 13) sporządza sprawozdawczość finansową wymaganą przepisami ogólnymi oraz wynikającą z obowiązującego systemu finansowego w Lasach Państwowych,
- 14) opracowuje okresowe analizy ekonomiczne oraz wspomaga sporządzanie kalkulacji cen produktów i stawek usługowych,
- 15) prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie rozliczeń operacji gospodarczych – prowadzi kontrolę formalno-rachunkową,
- 16) wdraża programy komputerowe oraz czuwa nad sprawnością sprzętu komputerowego w nadleśnictwie,
- 17) prowadzi księgowość pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 18) wprowadza, w powierzonym zakresie, dane do SILP,
- 19) realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo,
- 20) w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i informuje o nich właściwe służby.

§ 34.

Sekretarz nadleśnictwa – (S)

Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, odpowiada za prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych oraz właściwe funkcjonowanie zaplecza transportowego i warsztatowego w nadleśnictwie.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawuje opiekę nad składnikami majątku trwałego nadleśnictwa,
- 2) prowadzi gospodarkę mieszkaniową oraz sprawy związane z naliczeniem opłat z tytułu czynszów najmu i dzierżawy wynikających z zawartych przez nadleśnictwo umów,
- 3) prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżaw i najmu majątku z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,

- 4) prowadzi ubezpieczenia majątkowe i odpowiedzialności cywilnej,
- 5) sporządza uproszczone kosztorysy dla robót remontowych i budowlano-montażowych,
- 6) sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym rachunki wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych, z zakresu swojego działania,
- 7) przeprowadza okresowe przeglądy i oceny stanu technicznego budynków i budowli,
- 8) sporządza uproszczoną dokumentację i plany techniczno-gospodarcze w zakresie konserwacji, remontów i robót budowlanych,
- 9) planuje nakłady inwestycyjne w infrastrukturze nadleśnictwa i przeprowadza oraz rozlicza ich realizację,
- 10) nadzoruje i rozlicza roboty budowlano-montażowe pod względem finansowym i materiałowym,
- 11) prowadzi księgi obiektów budowlanych,
- 12) organizuje i kontroluje prace prowadzone w warsztacie nadleśnictwa i podległego transportu,
- 13) zapewnia bieżącą działalność narzędziowni w Technikum Leśnym w Tucholi, w tym zabezpiecza narzędzia i sprzęt oraz posiłki,
- 14) opracowuje i uaktualnia instrukcję magazynową, ewidencję kontroli druków ścisłego zarachowania oraz prowadzi składnicę akt nadleśnictwa,
- 15) przygotowuje i prowadzi postępowania przetargowe, w składzie komisji przetargowej, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla nadleśnictwa,
- 16) określa przedmiot zamówienia, który ma podlegać procedurze określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych, z zakresu swojego działania,
- 17) archiwizuje dokumentację przetargową z przeprowadzonych postępowań, z zakresu swojego działania,
- 18) umieszcza na stronie BIP nadleśnictwa informacje z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 19) realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo oraz koordynuje ich realizację przez podległych pracowników,
- 20) sprawuje nadzór merytoryczny nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP, w zakresie swojego działania,
- 21) wymaga od podległych pracowników sprawnego funkcjonowania modułów SILP:
 - Infrastruktura,
 - Gospodarka Towarowa
- 22) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności pełni nadzór administracyjny nad nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawuje opiekę nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym i innymi składnikami majątku trwałego nadleśnictwa oraz niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami; o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia niezwłocznie powiadamia straż leśną nadleśnictwa.

§ 35.

Dział Administracyjno-Gospodarczy – (SA)

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zapewnieniem właściwego zabezpieczenia administracyjnego działalności gospodarczej nadleśnictwa, a także właściwego zagospodarowania i zabezpieczenia budynków.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich w należyтым stanie technicznym,
- 2) sprawuje obsługę biurową i gospodarczą pracowników nadleśnictwa,
- 3) nadzoruje składnicę akt i odpowiada za właściwe przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
- 4) organizuje zaopatrzenie materiałowe i prowadzi gospodarkę magazynową,
- 5) sporządza dokumentację przychodowo-rozchodową składników majątkowych,
- 6) czuwa nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- 7) zaopatruje pracowników nadleśnictwa w umundurowanie oraz odzież roboczą i ochronną oraz środki czystości i posiłki profilaktyczne, prowadzi ewidencję z tego zakresu,
- 8) prowadzi druki ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zabezpiecza budynki i budowle nadleśnictwa w techniczne środki ochrony przeciwpożarowej,
- 10) prowadzi stosowne ewidencje składników majątkowych i przedmiotów w użytkowaniu,
- 11) prowadzi obrót materiałowy wraz z niezbędną dokumentacją,
- 12) prowadzi wymaganą obowiązującymi przepisami dokumentację transportową i warsztatową,
- 13) wprowadza, w powierzonym zakresie, dane do SILP,
- 14) w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i informuje o nich właściwe służby.

§ 36.

Administratorzy SILP

Do zadań administratorów 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 funkcji 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) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach użytkowników,
- 7) zabezpieczanie 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 przeprowadzanie 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.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 37.

1. Wszystkie kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieunormowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Każda zmiana regulaminu organizacyjnego musi być sporządzona na piśmie i zatwierdzona przez nadleśniczego.

§ 38.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Tuchola – załącznik nr 1,
- 2) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Tuchola – załącznik nr 2,
- 3) wykaz pracowników do stosowania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 3.

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 1 lutego 2017 r.

Gołębek, 2 lutego 2017 r.

NADLEŚNICZY

(-) Jarosław Łyskawa