

ZARZĄDZENIE Nr 11/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Zamrzenica
z dnia 04.03.2021 r.
Znak spr. NK.012.2.2021

zmieniające Zarządzenie Nr 31/2020 z dnia 8 grudnia 2020 r.

Na podstawie § 22 Statutu PGL Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Dokonuje się zmiany załącznika do zarządzenia nr 31/2020 z dnia 8 grudnia 2020 r. stanowiącego regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zamrzenica poprzez dodanie do §14 ust. 1, punktu 11 o treści:

11) *prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi PGL LP,*

2. W schemacie organizacyjnym dokonuje się korekty oczywistych omyłek pisarskich.

§ 2.

W związku ze zmianami prowadzam do stosowania jednolity tekst załącznika do zarządzenia nr 31/2020, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Pozostałe zapisy zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Zamrzenica
Sebastian Nowak

Otrzymują:

1. Pracownicy nadleśnictwa – wszyscy
2. aa

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa określa jego organizację wewnętrzną, kompetencje nadleśniczego, rodzaje komórek organizacyjnych, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami, podległość służbową pracowników, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo Zamrzenica działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U.2020 poz. 1463), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 roku.

II. ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 3

1. Podstawowy zadaniem nadleśnictwa jest:
 - 1) prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na równowagę przyrodniczą oraz warunki życia i zdrowia człowieka,
 - b) ochrony lasów w tym szczególnie cennych naturalnych fragmentów przyrody,
 - c) produkcji drewna oraz innych produktów ubocznego użytkowania w oparciu o racjonalną gospodarkę.
2. Nadleśnictwo prowadzi działalność:
 - 1) podstawową - ochrona i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów leśnych, pozyskiwanie drewna i jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - 2) uboczną - gospodarka łowiecka, pozyskiwanie choinek i stoiszu, gospodarka łąkowo-rolna,
 - 3) dodatkową – produkcyjna i usługowa na rzecz gospodarki leśnej.
3. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na zasadzie rachunku ekonomicznego.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

3. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, § 22-24 statutu, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. 1994 nr 134, poz. 692) oraz innych przepisów określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

§ 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) obwody łowieckie wyłączone z wydzierżawienia nr 29 i 46, wchodzące w skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny Zamrzenica.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - A. Działy:
 - 1) **Gospodarki Leśnej (ZG)**- kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - 2) **Finansowo-Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego (K),
 - 3) **Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza (S),
 - 4) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez starszego strażnika p.o. komendanta NS1
 - B. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) do spraw kontroli - **inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)**,
 - 2) do spraw pracowniczych- **specjalista ds. pracowniczych (NK)**,
 - 3) do spraw nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa **specjalista SL ds. lasów niepaństwowych (ZN)**.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego (Z),
 - główny księgowy (K),
 - sekretarz (S),
 - inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
 - starszy strażnik leśny pełniący obowiązki komendanta posterunku Straży Leśnej (NS1),
 - specjalista ds. pracowniczych (NK),
2. Zastępcy Nadleśniczego (Z) podlegają bezpośrednio:
 - pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG):
 - specjalista SL ds. zagospodarowania lasu (ZG1),
 - starszy specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG2),
 - specjalista SL ds. ochrony lasu i ochrony p-poż (ZG3),
 - specjalista SL ds. zamówień publicznych i ochrony przyrody (ZG4),
 - specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG5),
 - specjalista SL ds. hodowli lasu (ZG6),
 - leśniczowie (ZL)
 - leśniczowie ds. łowieckich (ZŁ)
 - specjalista SL ds. lasów niepaństwowych (ZN).
3. Głównemu Księgowemu (K) podlegają bezpośrednio pracownicy działu Finansowo-Księgowego:
 - księgowa (KF1),

- starsza księgową (KF2),
 - starsza księgową (KF3),
 - księgową (KF4).
4. Sekretarzowi (S) podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego:
- specjalista d.s. administracji (SA1),
 - specjalista d.s. administracji (SA2),
 - sekretarka (SA3),
 - operatorzy maszyn leśnych (ROB).
5. Podleśniczy (ZLP) podlega leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony przez nadleśniczego.
6. Starszy Strażnik leśny (NS2) podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi pełniącemu obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej.
7. Specjalista ds. gospodarki łowieckiej (ZSŁ) podlega bezpośrednio leśniczemu ds. łowieckich obwodu 46.

III. OBOWIĄZKI DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 7

1. Przestrzeganie regulaminu pracy i należyte oraz efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
2. Używanie przez pracowników Służby Leśnej podczas wykonywania obowiązków służbowych obowiązującego umundurowania. Pracownicy nie będący w Służbie Leśnej zobowiązani są do używania obowiązującego umundurowania podczas oficjalnych spotkań, reprezentowania nadleśnictwa na zewnątrz, narad gospodarczych oraz na polecenie kierownictwa nadleśnictwa.
3. Wykonywanie czynności służbowych zgodnie z przepisami ogólnymi prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi Lasów Państwowych, (zarządzenia, decyzje, instrukcje itp.) wprowadzanymi przez Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji oraz Nadleśniczego.
4. Pełna znajomość teoretyczna i praktyczna zagadnień objętych przypisanym zakresem obowiązków oraz znajomość przepisów i uregulowań, o których mowa pkt.3.
5. Bieżące i systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy fachowej oraz zapoznawanie się z nowo wydawanymi aktami prawnymi i innymi regulacjami w zakresie swojego działania.
6. Udział w dedykowanych szkoleniach oraz udzielanie instruktaży w zakresie swojego działania innym pracownikom nadleśnictwa według bieżących potrzeb.
7. Realizacja obowiązujących w nadleśnictwie zarządzeń i decyzji ogólnych i z zakresu swojego działania.
8. Przyjmowanie, sporządzanie, przechowywanie oraz archiwizowanie korespondencji w zakresie swojego działania, zgodnie z przyjętym w nadleśnictwie sposobem jej obiegu.
9. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi w ramach obowiązującego planu.
10. Dokonywanie samokontroli oraz kontroli funkcjonalnej w obszarze swojego działania, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
11. Współpraca z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych LP oraz poleceń nadleśniczego.
12. Zwracanie, w trakcie wykonywania obowiązków, uwagi na transakcje mogące budzić podejrzenie co do prania pieniędzy i finansowania terroryzmu lub innych nielegalnych działań. Zgłaszanie takich podejrzeń do koordynatora w nadleśnictwie.
13. Zgłaszanie kierownictwu nadleśnictwa wszelkich zauważonych na terenie zakładu pracy zagrożeń dla życia i zdrowia ludzi oraz mienia.
14. Dbłość o pozytywny wizerunek i dobro pracodawcy (nadleśnictwa oraz całych Lasów Państwowych).
15. Kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych w zakładzie pracy.

16. Wykonywanie czynności związanych z obsługą konta osobistego poczty elektronicznej oraz przestrzeganie zasad jej funkcjonowania określonych odrębnymi przepisami.
17. Wykonywanie czynności związanych z obsługą elektronicznego zarządzania dokumentami dalej zwanym EZD.
18. Wszyscy pracownicy odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

IV. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK/DZIAŁÓW PRACY

§ 8

1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności **Nadleśniczego – N** określają:

- 1) ustawa o lasach z 28 września 1991r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1463), w szczególności art. 35,
 - 2) statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z 18 maja 1994r. w szczególności § 22 do 25,
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134, poz. 692 z późn. zmianami),
 - 4) inne normy prawne i regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
2. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. W oparciu o wymienione akty prawne nadleśniczy:
- 1) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz,
 - 2) prowadzi samodzielnie gospodarkę w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - 3) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
 - 4) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - 5) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych, w zakresie swojego działania,
 - 6) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - 7) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa,
 - 8) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, a także nadaje, obniża i pozbawia stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
 - 9) upoważnia pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez siebie sprawach,
 - 10) organizuje i nadzoruje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
 - 11) udziela pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie ustalonym ustawą o lasach,
 - 12) prowadzi nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia przez starostów powiatów,
 - 13) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
 - 14) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
 - 15) na bieżąco ocenia stan lasu i podejmuje działania z zakresu jego zagospodarowania i ochrony,
 - 16) organizuje i nadzoruje działania z zakresu ochrony przyrody,
 - 17) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich realizację,
 - 18) dochodzi naprawienia szkód w lasach i mieniu nadleśnictwa,

- 19) współdziała z organami samorządu terytorialnego oraz organami rządowej administracji ogólnej,
 - 20) odpowiada za prowadzenie rejestru gruntów i jego aktualizację,
 - 21) organizuje praktyki zawodowe oraz staż dla absolwentów szkół leśnych i odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
 - 22) decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - 23) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym ustawą o lasach,
 - 24) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym i ustawie o lasach,
 - 25) prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa, zgodnie z wymienionym na wstępie Rozporządzeniem Rady Ministrów z 6.12.1994r.
 - 26) organizuje zakup dostaw i usług zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Lasów Państwowych szczebla DGLP, RDLP i nadleśnictwa,
 - 27) przedstawia Dyrektorowi Dyrekcji Regionalnej informacje o działalności finansowo-gospodarczej nadleśnictwa,
 - 28) odpowiada za prawidłowość działania SILP w Nadleśnictwie tj. ustala zasady jego funkcjonowania, nadzoruje i egzekwuje aktualizację baz danych, określa i zatwierdza prawa dostępu, odpowiada za bezpieczeństwo systemu, itp.
 - 29) nadzoruje funkcjonowanie aplikacji SILP Web w zakresie dotyczącym nadleśnictwa,
 - 30) prowadzi działalność inwestycyjną w nadleśnictwie,
 - 31) organizuje system sprzedaży drewna i innych produktów,
 - 32) nadzoruje gospodarkę łowiecką OHZ,
 - 33) nadzoruje działalność kół łowieckich, zgodnie z ustawą prawo łowieckie,
 - 34) zatwierdza dowody księgowe i inne dokumenty zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
 - 35) prowadzi i nadzoruje edukację leśną,
 - 36) zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 37) przeciwdziała zjawisku mobbingu i nierównego traktowania w zatrudnieniu w stosunku do pracowników nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 38) zapewnia ochronę granic gruntów będących w zarządzie nadleśnictwa,
 - 39) odpowiada za ochronę informacji niejawnych,
 - 40) odpowiada za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie,
 - 41) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
 - 42) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie portalu leśno-drzewnego oraz aplikacji e-drewno, na szczeblu nadleśnictwa,
 - 43) realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo oraz koordynuje ich realizację przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,
 - 44) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - 45) realizuje zadania związane z militaryzacją w nadleśnictwie,
 - 46) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - 47) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Swoje obowiązki nadleśniczy wykonuje przy pomocy zastępcy.
 5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 9

1. **Zastępca Nadleśniczego - Z** - odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej, zagospodarowania lasu oraz udzielania zamówień publicznych, zamawiania dostaw i usług w nadleśnictwie, w tym

- 1) kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych, leśniczych ds. łowieckich, operatorów maszyn leśnych, specjalisty ds. lasów niepaństwowych,
 - 2) nadzoruje prawidłową gospodarkę drewnem,
 - 3) odpowiada za nadzorowanie prawidłowej realizacji planowania prac dla Zakładów Usług Leśnych,
 - 4) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki nadleśnictwa,
 - 5) sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością raportów w SILP z zakresu działu gospodarki leśnej,
 - 6) pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego biuletynu informacji publicznej w nadleśnictwie,
 - 7) nadzoruje prace komisji przetargowej powołanej decyzją nadleśniczego,
 - 8) bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - 9) realizuje zadania związane z militaryzacją,
 - 10) samodzielnie wykonuje wrywkowe kontrole,
 - 11) stawia umotywowane wnioski dotyczące działalności nadleśnictwa,
 - 12) kieruje pracą nadleśnictwa w razie nieobecności nadleśniczego.
2. Zastępca nadleśniczego obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania odpowiada przed nadleśniczym.

§ 10

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej - ZG** - należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, ewidencji gruntów, stanu posiadania i ewidencji gruntów, udostępniania lasu oraz spraw z zakresu gospodarki łowieckiej.

Dział gospodarki leśnej jest również odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie swojego działania oraz bieżącą aktualizację baz danych. Odpowiada również za funkcjonowanie urządzeń peryferyjnych SILP, w tym rejestratorów leśniczego i „stanowiska leśniczego” oraz za wdrażanie oprogramowania użytkowego SILP, w tym szkolenia dla służb terenowych w tym zakresie.

Pracownicy działu ZG odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

Do zadań tego działu należy w szczególności:

1. W zakresie stanu posiadania i urządzenia lasu:

- 1) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stanu posiadania, w tym rejestru gruntów,
- 2) organizowanie niezbędnych prac geodezyjnych,
- 3) ujawnianie gruntów zarządzanych przez nadleśnictwo w księgach wieczystych,
- 4) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku leśnego,
- 5) obsługiwanie i aktualizowanie leśnej mapy numerycznej,
- 6) bieżąca analiza i nadzór nad planem urządzenia lasu.

2. W zakresie zagospodarowania lasu:

- 1) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie planu urządzenia lasu i materiałów przygotowanych przez leśniczych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie szkółkarstwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z selekcją i nasiennictwem

- 4) bieżąca kontrola wykonania i ewidencjonowania wykonania planów gospodarczych przez leśnictwa,
- 5) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, powiększaniem zasobów leśnych oraz gospodarką łowiecką i łąkowo-rolną,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i zagospodarowaniem turystycznym lasu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji działalności nadleśnictwa, w tym certyfikacji gospodarki leśnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniami.

3. W zakresie ochrony lasu i ochrony p.poż.:

- 1) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
- 2) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- 3) podejmowanie niezbędnych zabiegów mającym na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu przed szkodami powodowanymi przez czynniki abiotyczne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami lokalnymi straży pożarnych.
- 6) wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i techniczne zabezpieczenie wprowadzenia takich zakazów w życie,
- 7) organizowanie i logistyczne zabezpieczenie sprawnego systemu monitorowania zagrożenia, wykrywania i zwalczania pożarów leśnych oraz profilaktyki ochrony p.poż. obszarów leśnych.

4. W zakresie użytkowania lasu, handlu drewnem i marketingu:

- 1) sporządzanie planu cięć i planu sprzedaży drewna,
- 2) organizowanie rozpatrywania ilościowych i jakościowych reklamacji w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych,
- 3) instruowanie leśniczych w zakresie szacunków brakarskich, pozyskania i wyrobu drewna oraz pozyskania innych użytków,
- 4) prowadzenie przychodu drewna w module gospodarka towarowa SILP,
- 5) zaopatrzenie leśnictw w urządzenia do numerowania drewna i kontrola ich wykorzystania,
- 6) obsługa portalu leśno-drzewnego w zakresie swojego działania (w tym pełnienie obowiązków administratora),
- 7) obsługa aplikacji e-drewno na szczeblu nadleśnictwa (w tym pełnienie obowiązków administratora),
- 8) weryfikacja danych kontrahentów do podpisywanych umów,
- 9) organizowanie sprzedaży drewna, prowadzenie działalności marketingowej,
- 10) sporządzanie harmonogramów dostaw surowca,
- 11) przygotowanie i realizacja umów oraz aneksów na sprzedaż drewna podpisywanych na szczeblu nadleśnictwa,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprzedażą drewna,

- 13) przygotowywanie ofert sprzedaży drewna, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w PGL LP zasadami,
- 14) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem limitów kredytów kupieckich dla odbiorców drewna,
- 15) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem należności z tytułu umów sprzedaży drewna,
- 16) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do ewentualnego wykorzystania zabezpieczeń należności z tytułu umów sprzedaży drewna (w uzgodnieniu z Głównym Księgowym).

5. W zakresie udzielania zamówień publicznych, zamawiania dostaw i usług:

- 1) planowanie kosztów dostaw i usług w zakresie swojego działania,
- 2) ustalanie w uzgodnieniu z Głównym Księgowym nadleśnictwa, wartości przedmiotów zamówienia z zakresu swojego działania oraz ich dokumentowanie,
- 3) przygotowywanie wniosków na zamówienia dostaw i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- 4) przygotowywanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia z zakresu swojego działania, niezbędnych do sporządzenia SIWZ lub zapytania ofertowego,
- 5) czynny udział w pracach komisji przetargowej,
- 6) kontrola merytoryczna dokumentacji zlecenia i rozliczania wykonania usług leśnych, innych dostaw i usług oraz innych dokumentów z zakresu swojego działania, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 7) bieżąca kontrola zaawansowania rzeczowego, finansowego i czasowego realizacji umów na dostawy i usługi, w tym usługi leśne, z wykorzystaniem stosownych modułów SILP,
- 8) kontrola prawidłowości realizacji umów na dostawy i usługi, w tym bieżąca kontrola ich zaawansowania rzeczowego, czasowego i finansowego, z pełnym wykorzystaniem stosownych modułów SILP, w tym wszystkich umów zawartych w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
- 9) monitorowanie wykonawstwa zadań przetargowych,
- 10) podejmowanie bezzwłocznych adekwatnych działań, w przypadku stwierdzenia wykonania dostaw lub usług niezgodnie z zawartymi umowami.

6. W zakresie gospodarki łowieckiej:

- 1) prowadzenie dokumentacji planistycznej rocznej (roczne plany łowieckie) i wieloletniej (wieloletnie łowieckie plany hodowlane) dla obwodów dzierżawionych i OHZ Zamrzenica,
- 2) sporządzanie analiz łowieckich,
- 3) koordynacja spraw związanych z łowiectwem,
- 4) rozliczanie czynszów dzierżawnych.

7. W zakresie obsługi i użytkowania systemu informatycznego:

- 1) obsługa modułów w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) pełnienie obowiązków administratora,
- 3) ciągle doskonalenie obsługi i pełne wykorzystanie SILP Web, BO, SILP, LMN.

8. W zakresie innych obowiązków:

- 1) przygotowanie i terminowe przekazywanie sprawozdań i innych informacji do jednostki nadzorującej,
- 2) dokonywanie analiz w zakresie swojego działania i przedkładanie ich wyników zastępcy nadleśniczego i nadleśniczemu,

- 3) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, inspekcji i rewizji w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz poleceń nadleśniczego,
- 4) pełnienie obowiązków administratora strony wyodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenie działań i dokumentacji w zakresie edukacji leśnej,
- 6) administrowanie stroną internetową nadleśnictwa, w tym umieszczanie materiałów na stronie,
- 7) stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
- 8) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub Policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń.

§ 11

1. **Główny Księgowy - K** - wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Główny księgowy obok odpowiedzialności za ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych oraz rozliczeń finansowych z tym związanych, pełni rolę doradcy ekonomicznego nadleśnictwa. Działa w szczególności w granicach określonych aktami prawnymi:
 - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. 1994, Nr 134, poz. 692),
 - 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019 poz. 351),
 - 3) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U.2020 poz. 1463),
 - 4) Ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
3. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa w szczególności należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy działu finansowo – księgowego, przy pomocy którego realizuje swoje obowiązki
 - 2) koordynowanie procesu planowania w nadleśnictwie,
 - 3) sporządzanie i nadzorowanie sprawozdawczości z zakresu finansowo – księgowego,
 - 4) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - 5) prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
 - 6) bieżące monitorowanie realizacji zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
 - 7) sporządzanie systematycznego sprawozdania z sytuacji ekonomicznej nadleśnictwa,
 - 8) windykacja wszelkich należności w nadleśnictwie, w tym prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami, we współpracy z radcami prawnymi,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: obiegu i kontroli dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - 10) kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
 - 11) koordynacja oraz udział w procedurach pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie zadań i projektów realizowanych przez nadleśnictwo,
 - 12) nadzór nad funkcjonowaniem i wykorzystaniem Portalu Leśno-Drzewnego oraz aplikacji e-drewno, w zakresie należącym do nadleśnictwa,
 - 13) pełnienie obowiązków redaktora zatwierdzającego biuletynu informacji publicznej w nadleśnictwie,
 - 14) pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego BIP w zakresie danych teleadresowych

- 15) wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w nadleśnictwie oraz koordynacja spraw związanych z jej przeprowadzeniem,
- 16) wykonywanie wyrywkowych kontroli.

§ 12

Do zadań **Działu Finansowo – księgowego - KF** - należy w szczególności:

1. W zakresie finansów i księgowości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z wybranym bankiem (bankami),
- 3) realizacja decyzji dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych, zapomóg oraz innych świadczeń z ZFŚS (w tym sporządzanie umów), a także windykacja spłat zaciągniętych pożyczek,
- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych z dnia 6.12.1994r.,
- 5) regulowanie finansowych zobowiązań podatkowych, w tym podatków lokalnych,
- 6) prowadzenie windykacji wierzytelności nadleśnictwa wynikających z zawartych umów oraz innych tytułów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa i w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych,
- 7) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS i innych ubezpieczeń, w tym zdrowotnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- 10) obsługa finansowa i dokumentowanie sprzedaży drewna,
- 11) prowadzenie spraw finansowych dotyczących wypłat wynagrodzeń i nagród,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- 13) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
- 14) prowadzenie kart deputatów w SILP w zakresie drewna opałowego,
- 15) prowadzenie rozliczeń finansowych deputatów i innych świadczeń na rzecz pracowników,

2. W zakresie planowania i sprawozdawczości:

- 1) opracowywanie wytycznych do planów i programów,
- 2) sporządzanie zbiorczego planu finansowo – gospodarczego,
- 3) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
- 4) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych,
- 5) organizacja obiegu danych statystycznych,
- 6) w zakresie swojego działania przygotowanie i terminowe przekazywanie sprawozdań i innych informacji do jednostki nadzorującej, GUS, itp.

3. W zakresie informatyki SILP, SILP Web:

- 1) wprowadzanie i aktualizowanie danych w bazie za pośrednictwem modułów użytkowych,
- 2) sporządzanie planów i sprawozdań,
- 3) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie nadleśnictwa,
- 4) przesyłanie danych drogą internetową, w tym do ZUS i GUS.

4. **W zakresie udzielania zamówień publicznych**- udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 poz. 1843).

§ 13

1. **Sekretarz (S)** organizuje i kieruje pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA). Swoje obowiązki Sekretarz wykonuje osobiście oraz poprzez podległych mu pracowników:

- Specjalisty ds. Administracji (SA1)
- Specjalisty ds. Administracji (SA2)
- Sekretarki (SA3)

W razie potrzeby wspomaga podległych mu pracowników pod względem merytorycznym i w wykonaniu zadań.

2. W szczególności do obowiązków Sekretarza należy prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie:

- 1) administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 2) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku, współpraca w tym zakresie z działem finansowo-księgowym,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z docelową siecią drogową,
- 4) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- 5) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń,
- 6) ustalanie opłat związanych z najmem i eksploatacją mieszkań,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wykonaniem i rozliczeniem nakładów na środki trwałe,
- 8) organizacja wykonania robót remontowych bieżących i awaryjnych,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 10) sporządzanie w SILP planu remontów, nakładów i amortyzacji dla nadleśnictwa,
- 11) organizowanie i realizacja zadań związanych z uzyskiwaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (konceptje, wnioski o dofinansowanie, opracowywanie lub zlecenie wykonania dokumentacji projektowych),
- 12) rozliczanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (sprawozdania, wnioski o płatność, itp.), w uzgodnieniu z Głównym Księgowym nadleśnictwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i utrzymaniem dróg leśnych i dojazdów pożarowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i ewidencją i utrzymaniem obiektów infrastruktury, z pełnym wykorzystaniem SILP w tym zakresie,
- 15) kontrola prawidłowości wykonania usług zewnętrznych oraz zgodności ich wykonania z zawartymi umowami (w obszarze swojego działania),
- 16) nadzór nad sporządzaniem i realizacją umów dzierżawy gruntów i wód,
- 17) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie, w tym prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 Nr 109, poz. 704), oraz przygotowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników, szczepieniami i leczeniem sanatoryjnym,
- 20) doradztwa pracodawcy w kwestiach BHP, z wyłączeniem przechowywania akt (zaświadczeń medycyny pracy), które przechowuje w aktach komórka NK,

- 21) ustalania okoliczności, przyczyn wypadków przy pracy,
- 22) kompletowania, przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, rejestrów, wyników badań,
- 23) oceny ryzyka zawodowego,
- 24) organizacji szkoleń wstępnych,
- 25) współpracy z Państwową Inspekcją pracy,
- 26) tworzenia regulaminów, procedur, instrukcji dotyczących BHP.

§ 14

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego - SA-** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

1. W zakresie administracyjno-gospodarczym:

- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
- 2) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego,
- 3) terminowe zaopatrzenie leśnictw, stanowisk pracy w niezbędny sprzęt,
- 4) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa i kwatery myśliwskiej w Zamrzenicy,
- 5) organizacja właściwego funkcjonowania kwater myśliwskich,
- 6) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja prac w tym zakresie,
- 7) prowadzenie gospodarki odpadami w nadleśnictwie,
- 8) organizowanie zaopatrzenia pracowników Służby Leśnej w umundurowanie,
- 9) organizowanie zaopatrzenia pracowników w ubrania robocze i sprzęt ochrony indywidualnej,
- 10) archiwizowanie dokumentów w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi PGL LP,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury mieszkaniowej i pozostałej,
- 13) rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych,
- 14) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku od nieruchomości,
- 15) sporządzanie faktur dotyczących opłat związanych z działalnością mieszkaniową,
- 16) wystawianie zleceń na dostawy, roboty i usługi w zakresie swojego działania,
- 17) prowadzenie całości spraw w przypadku likwidacji zużytego lub zbędnego,
- 18) prowadzenie prenumeraty czasopism, gazet i prasy fachowej,
- 19) nadzór nad kotłownią CO siedziby nadleśnictwa i kwatery myśliwskiej w Zamrzenicy,
- 20) organizowanie i obsługa narad gospodarczych, w tym sporządzanie protokołów z narad przedkładanie ich nadleśniczemu do akceptacji.

2. W zakresie gospodarki magazynowej:

- 1) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego,
- 2) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej wyposażenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
- 5) czuwanie nad utrzymaniem porządku w magazynie oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia p.poż.,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z zamawianiem i obrotem paliw.

3. W zakresie transportu i mechanizacji:

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej w nadleśnictwie,
- 2) czuwanie nad właściwą eksploatacją i przeglądami zestawu ścinkowo-zrywkowego,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego serwisu zestawu ścinkowo-zrywkowego,
- 4) opracowywanie zapotrzebowania na części zamienne, akcesoria, paliwa, płyny, oleje i inne materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania zestawu ścinkowo-zrywkowego,
- 5) dokonywanie analiz prac i wydajności zestawu ścinkowo-zrywkowego,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z zamawianiem i zużyciem paliw,

4. W zakresie budownictwa i remontów:

- 1) dobra znajomość potrzeb remontowo-budowlanych nadleśnictwa,
- 2) w razie potrzeby, organizacja zakupu materiałów do prac remontowo-budowlanych z zachowaniem konkurencyjności cen, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rozliczanie wykonanych robót i ich komisyjny odbiór,
- 4) prowadzenie czynności z zakresu gospodarki remontowo-budowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi Lasów Państwowych,
- 5) nadzór nad robotami budowlano-montażowymi pod względem prawidłowości prac, zgodności z zawartymi umowami, pod względem finansowym i materiałowym,

5. W zakresie gospodarki łąkowo-rolnej:

- 1) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku od gruntów rolnych,
- 2) sporządzanie i składanie wniosków o dopłaty obszarowe, rolno-środowiskowe,
- 3) sporządzanie, wypowiedzanie umów dzierżawy dla gruntów rolnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) składanie zamówień dotyczących gospodarki łąkowo-rolnej,
- 5) prowadzenie planowania i analizy kosztów.

6. W zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własność Skarbu Państwa:

- 1) koordynacja spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie korespondencji ze szczebla nadleśnictwa.

7. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej i EZD,
- 2) prowadzenie rejestru poczty wychodzącej i przychodzącej oraz spraw z tym związanych,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 4) prowadzenie ewidencji szkód łowieckich - tj. ewidencji wniosków wpływających i przekazywanie tych wniosków szacującym,
- 5) przepisywanie pism, tekstów w wersji elektronicznej,
- 6) prowadzenie ewidencji zawartych przez nadleśnictwo umów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą a w szczególności: prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji grodzień,
- 8) naliczanie amortyzacji środków trwałych.

8. W zakresie obsługi i użytkowania systemu informatycznego:

- 1) obsługa modułów w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) ciągłe doskonalenie obsługi i pełne wykorzystanie SILP Web, BO, SILP, LMN,
- 3) pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego BIP w zakresie informacji o kontrolach (SA3).

§ 15

Do zadań **Posterunku Straży Leśnej - NS** - należy zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa. Obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 14 listopada 2019 r. (znak spr. GS.0210.9.2019) w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków straży leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych straży leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

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

W szczególności do zadań i obowiązków Posterunku Straży leśnej należy:

- 1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- 2) znajomość terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym, kłusownictwem,
- 3) znajomość terenów objętych zakazem wstępu, o nasilonym ruchu turystycznym,
- 4) znajomość dróg udostępnionych do ruchu kołowego,
- 5) sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań,
- 6) kontrola legalności przerabianego, składowanego i przewożonego drewna,
- 7) kontrola legalności pozyskania zwierzyny i połowu ryb,
- 8) podejmowanie działań, bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
- 9) prowadzenie tajnej kancelarii,
- 10) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 12) kontrolowanie i ewidencjonowanie pni pokradzieżowych oraz ustalanie sprawców lub winnych zaniedbań pracowników,
- 13) uczestnictwo z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniach sądowych,
- 14) współdziałanie w windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego, prowadzonej przez Głównego Księgowego,
- 15) wykonywanie czynności przewidzianych dla strażnika łowieckiego na terenie zarządzanych przez nadleśnictwo obwodów łowieckich,
- 16) prowadzenie magazynu broni,
- 17) obsługa KCIK na szczeblu nadleśnictwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych z militaryzacją nadleśnictwa

Obowiązki i zadania Posterunku Straży Leśnej w zakresie informacji niejawnych i zadań obronnych:

- 1) szkolenie obsady stałego dyżuru i uruchamianie tego dyżuru w razie potrzeby,
- 2) szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych i ochrony informacji niejawnych,
- 3) bieżąca znajomość aktualnych przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
- 4) prowadzenie korespondencji i uzgodnień z WKU w sprawie militaryzacji,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności,
- 6) prowadzenie UDODO.

§ 16

Głównym zadaniem **Inżyniera nadzoru – NN** jest sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie, dostarczanie informacji nadleśniczemu z organizacji działalności gospodarczej, przebiegu jej realizacji i wyniku działań oraz wydawania zaleceń, zgodnie z regulaminem kontroli

wewnętrznej i instrukcją obiegu dokumentów. Inżynier nadzoru ponosi odpowiedzialność za brak skutecznej kontroli wewnętrznej, szczególnie w przypadku negatywnych zjawisk i zdarzeń powtarzających się w dłuższym okresie i (lub) mających istotną skalę lub wagę.

W szczególności do zadań i obowiązków Inżyniera nadzoru należy:

1. W zakresie kontroli:

- 1) sprawuje kontrolę wewnętrzną w leśnictwach,
- 2) kontroluje pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość ustalonych przez i dla leśniczych zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawia kierownictwu nadleśnictwa stosowne wnioski z tego zakresu,
- 3) sprawdza pod względem merytorycznym rozmiar, prawidłowość, celowość, terminowość, efektywność, zgodność z prawem oraz zgodność wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
- 4) kontroluje inne komórki organizacyjne nadleśnictwa na podstawie poleceń nadleśniczego,
- 5) ujawnia niegospodarne działania, marnotrawstwo i nadużycia,
- 6) egzekwuje polecenia i zalecenia pokontrolne,
- 7) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informuje o tych ustaleniach nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego,
- 8) rozpatruje skargi i wnioski (na polecenie nadleśniczego),
- 9) bada zgodność postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 10) dokumentuje czynności kontrolne, w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej, w tym rejestruje je na bieżąco w SILP,
- 11) weryfikuje zasadność zleczanych przez leśniczych prac przed ich rozpoczęciem,
- 12) weryfikuje w zakresie swojego działania aktualność decyzji i zarządzeń nadleśniczego,
- 13) kontroluje prowadzenie gospodarki łowieckiej w nadzorowanych przez nadleśnictwo wydzierżawionych obwodach łowieckich w zakresie przypisanym nadleśnictwu przepisami prawa,
- 14) sprawdza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej, prowadzi ewidencję tych spraw,
- 15) wykonuje czynności kontrolingowe (sprawdzane aktualności i kompletności niezbędnych informacji) serwisu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) prowadzi sprawy związane z wdrażaniem innowacji w nadleśnictwie.

2. W zakresie ochrony zasobów:

- 1) bieżąco analizuje i ocenia stan sanitarny i zdrowotny lasu,
- 2) w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa na bieżąco dokonuje kontroli gruntów pod kątem ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. 2017 poz. 1161 z późniejszymi zmianami),
- 3) współpracuje w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej, samorządami i innymi organizacjami,
- 4) ocenia liczebność populacji zwierząt pod kątem szkód powodowanych w lesie, wnioskuje do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego.

Poza wykonywaniem typowych czynności kontroli i nadzoru, Inżynier Nadzoru pomaga, doradza i instruuje pod względem merytorycznym, leśniczych oraz inne komórki organizacyjne nadleśnictwa oraz bierze czynny udział w procesie planowania i koordynacji realizacji czynności gospodarczych w leśnictwach i obwodach łowieckich OHZ. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego.

Sprawdzenie i ocena czynności gospodarczych przez Inżyniera nadzoru jest konieczna na etapie ich planowania, realizacji oraz rozliczenia rzeczowego i finansowego. W przypadku kontrolowania wykonania i rozliczenia czynności gospodarczych po ich zakończeniu pełna odpowiedzialność finansowa spoczywa na odbierającym prace i sporządzającym dokumentację.

§ 17

Do zadań **Specjalisty ds. pracowniczych- NK** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, obniżaniem, podwyższaniem i odbieraniem stopni służbowych pracownikom Służby Leśnej,
- 3) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z RDLP w Toruniu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz stosowaniem kar porządkowych,
- 5) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
- 6) ewidencja i prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 8) nadzorowanie sporządzania planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów,
- 9) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
- 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz ich aktualizowanie,
- 11) załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi zdrowotnymi i wychowawczymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami dla pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem agend leśnictwa,
- 16) koordynacja spraw dotyczących współpracy ze związkami zawodowymi,
- 17) wprowadzanie do SILP zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy oraz zaświadczeń w zakresie szkoleń okresowych BHP i badań lekarskich, wraz z ich przechowywaniem w teczkach osobowych pracowników,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) w zakresie swojego działania obsługa modułów SILP, SILP Web,
- 21) ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego,
- 22) koordynowanie współpracy z podmiotem zewnętrznym w zakresie świadczonych usług inspektora ochrony danych osobowych,
- 23) pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego BIP w zakresie aktualizacji zrządeń i decyzji,
- 24) prowadzenie ewidencji kart kryptograficznych.

§ 18

Do zadań **Specjalisty SL d.s. lasów niepaństwowych - ZN** należy całość prac wynikających z nadzoru powierzonego Nadleśniczemu przez Starostów Powiatów, w zakresie uregulowanym zawartymi porozumieniami, a w szczególności:

- 1) ustalanie zadań dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku niewykonywania przez nich ustawowych obowiązków (art.9 ust. 2, art. 13, art. 14 ustawy o lasach Dz.U. 2020 poz. 1463 z póź.zm.), poprzez przygotowanie dokumentacji dla starostw, na podstawie której wydadzą one decyzje administracyjne,
- 2) nadzór nad wykonaniem zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasu,

- 3) bieżąca lustracja powierzonych do nadzoru lasów, ustalanie konieczności wykonania przez właścicieli zadań określonych w art. 7, 8, 9, 13, 14 ustawy o lasach,
- 4) wnioskowanie o postępowaniu egzekucyjnym w celu zmuszenia właścicieli lasów do wykonania zadań obligatoryjnych określonych w art. 24 ustawy o lasach,
- 5) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i sporządzanie świadectw jego legalności na wniosek właścicieli lasów,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z pełnionym nadzorem zgodnie z obowiązującymi administracji państwowej przepisami oraz wewnętrznymi uregulowaniami PGL LP w ścisłej współpracy z komórką SAA2,
- 7) wykonywanie innych zadań, w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z potrzeb prawidłowej gospodarki leśnej, zleconych przez nadleśniczego jak:
 - zwalczanie przestępstw w lasach niepaństwowych,
 - organizowanie udostępniania sadzonek i sprzętu do zalesień,
 - doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - ocena upraw,
 - szkoleniowe, częściowe wyznaczanie zabiegów pielęgnacyjnych.

§ 19

Specjalista d.s. gospodarki łowieckiej-ZSŁ - prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem wyłączonych obwodów łowieckich zgodnie ze swoim zakresem obowiązków, a szczególności:

- 1) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą prowadzenia obwodu łowieckiego,
- 2) przyjmuje interesantów w sprawach związanych z gospodarką łowiecką w zakresie swojego działania,
- 3) przestrzega i egzekwuje przestrzeganie prawa łowieckiego,
- 4) przygotowuje organizacyjnie i terminowo oraz nadzoruje wykonawstwo prac gospodarczych, ochronnych i administracyjnych, wynikających z planów łowiecko-hodowlanych oraz bieżących potrzeb w uzgodnieniu z Leśniczym ds. łowieckich,
- 5) wykonuje czynności przewidziane dla strażnika łowieckiego na terenie zarządzanych obwodów łowieckich,
- 6) współpracuje ze służbami weterynaryjnymi,
- 7) podejmuje działania na rzecz ograniczenia szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach oraz uprawach rolnych i plonach,
- 8) szacuje szkody w uprawach i płodach rolnych,
- 9) kultywuje tradycję łowiecką,
- 10) inicjuje działania na rzecz zagospodarowania łowiska i poprawy warunków bytowania zwierzyny,
- 11) bierze udział w pracach komisji wyceny trofeów,
- 12) bierze udział w pracach komisji oceny prawidłowości wykonanego odstrzału,
- 13) dokonuje odbioru robót i sporządza protokoły odbioru robót,
- 14) sporządza niektóre dokumenty wejściowe do SILP, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz zakresem obowiązków,
- 15) prowadzi sprzedaż bezpośrednią tusz zwierzyny łownej,
- 16) organizuje, nadzoruje, wykonuje prace związane z pozyskaniem zwierzyny w ramach obowiązujących planów łowiecko-hodowlanych (urządzenia łowieckie, organizacja polowań, zabezpieczenie tusz).

W zakresie swojego działania odpowiada bezpośrednio przed leśniczym ds. łowieckich obwodu nr 46.

Ścisłe współpracuje ze Specjalistą SL d.s. zagospodarowania lasu w Dziale Technicznym nadleśnictwa, prowadzącym sprawy gospodarki łowieckiej.

§ 20

Leśniczy - ZL - bezpośrednio kieruje leśnictwem. Za całokształt swojej działalności odpowiada bezpośrednio przed zastępcą nadleśniczego.

Do zadań leśniczego należą sprawy związane z prowadzeniem gospodarki leśnej oraz innych czynności w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

W odniesieniu do powierzonego majątku leśnictwa ponosi współodpowiedzialność materialną z podleśniczym przydzielonym do leśnictwa w przypadku podpisania z pracodawcą umowy o współodpowiedzialności. W takim przypadku, zakres rzeczowy współodpowiedzialności określa umowa.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.

W szczególności leśniczy:

- 1) kieruje pracą podległych pracowników, w tym podleśniczego,
- 2) sporządza i przechowuje całość wymaganej dokumentacji w prowadzonym przez siebie leśnictwie,
- 3) sporządza projekty planów gospodarczych dla prowadzonego leśnictwa,
- 4) ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa (lub współodpowiedzialność jeżeli podpisał z pracodawcą umowę o współodpowiedzialności),
- 5) przygotowuje organizacyjnie oraz nadzoruje terminowość i jakość wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych, harmonogramów, poleceń kierownictwa nadleśnictwa i bieżących potrzeb,
- 6) prowadzi działalność związaną z udostępnianiem lasu, ochroną przyrody i bezpieczeństwem pożarowym lasów,
- 7) dba o ochronę granic leśnictwa,
- 8) w zakresie określonym ustawą o lasach wykonuje czynności z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 9) prowadzi ewidencję szkód w leśnictwie,
- 10) prowadzi obserwacje, gromadzi i rejestruje dane w zakresie stanu sanitarnego lasu, zagrożenia czynnikami szkodliwymi, potrzeb hodowlanych,
- 11) w razie potrzeby organizuje zbiór nasion,
- 12) sporządza szacunki brakarskie, organizuje wyznaczanie, wyznacza cięcia (rębne i przedrębne),
- 13) dokonuje zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru pozyskanego surowca drzewnego i innych użytków,
- 14) organizuje zrywkę, wywóz, wydawanie drewna i innych płodów leśnych,
- 15) zabezpiecza nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
- 16) dba o właściwą rotację drewna w leśnictwie,
- 17) zapewnia równy dostęp społeczeństwa do drewna, w szczególności drewna opałowego, w tym drewna małowymiarowego pozyskiwanego kosztem i staraniem nabywcy,
- 18) nadzoruje i egzekwuje wykonywanie prac zgodnie z przepisami bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 19) przygotowuje powierzchnie robocze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) prowadzi dokumentację przychodu i rozchodu materiałów w leśnictwie,
- 21) dba o właściwe utrzymanie wszystkich obiektów na terenie leśnictwa,
- 22) zleca wykonawstwo prac firmom wykonującym usługi leśne,
- 23) prowadzi bieżący nadzór na wykonywanymi w leśnictwie pracami, w tym w zakresie gospodarki leśnej, robót remontowo - budowlanych, inwestycji,

- 24) dokonuje odbioru robót i sporządza protokoły odbioru robót,
- 25) prowadzi edukację leśną i ekologiczną społeczeństwa,
- 26) przyjmuje interesantów w zakresie swojego działania,
- 27) sporządza dokumenty zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 28) prowadzi książkę służbową,
- 29) obsługuje rejestrator leśniczego,
- 30) obsługuje informatyczne „stanowisko leśniczego”,
- 31) nadzoruje prawidłowość wykonania usług zewnętrznych, w tym w szczególności leśnych oraz zgodność ich wykonania z zawartymi umowami,
- 32) nadzoruje prawidłowość realizacji umów na dostawy i usługi, w tym na bieżąco monitoruje ich zaawansowanie rzeczowe, czasowe i finansowe,
- 33) w ramach posiadanych uprawnień czynnie pomaga w realizowaniu zadań gospodarki łowieckiej prowadzonej przez nadleśnictwo w OHZ Zamrzenica, w ścisłej współpracy z leśniczymi ds. łowieckich, zapis ten nie dotyczy świadczenia usług podprowadzania myśliwych.

§ 21

Leśniczy ds. łowieckich - ZŁ prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem przydzielonego do prowadzenia wyłącznego obwodu łowieckiego, a szczególności:

- 1) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą prowadzenia obwodu łowieckiego,
- 2) przyjmuje interesantów w sprawach związanych z gospodarką łowiecką w zakresie swojego działania,
- 3) przestrzega i egzekwuje przestrzeganie prawa łowieckiego,
- 4) przygotowuje organizacyjnie i terminowo oraz nadzoruje wykonawstwo prac gospodarczych, ochronnych i administracyjnych, wynikających z planów łowiecko-hodowlanych oraz bieżących potrzeb,
- 5) przygotowuje dane do sporządzania planów,
- 6) współpracuje ze służbami ochrony przyrody,
- 7) prowadzi działalność informacyjną w zakresie udostępniania lasu, ochrony lasu oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
- 8) prowadzi edukację leśną i ekologiczną społeczeństwa,
- 9) wykonuje czynności przewidziane dla strażnika łowieckiego na terenie zarządzanego obwodu łowieckiego,
- 10) działa na rzecz ochrony granic obwodu łowieckiego,
- 11) prowadzi obserwację stanu populacji zwierzyny,
- 12) współpracuje ze służbami weterynaryjnymi,
- 13) podejmuje działania na rzecz ograniczenia szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach oraz uprawach rolnych i plonach,
- 14) szacuje szkody w uprawach i plodach rolnych,
- 15) kultywuje tradycję łowiecką,
- 16) inicjuje działania na rzecz zagospodarowania łowiska i poprawy warunków bytowania zwierzyny,
- 17) organizuje, nadzoruje, wykonuje prace związane z pozyskaniem zwierzyny w ramach obowiązujących planów łowiecko-hodowlanych (urządzenia łowieckie, organizacja polowań, zabezpieczenie tusz),
- 18) bierze udział w pracach komisji wyceny trofeów,
- 19) bierze udział w pracach komisji oceny prawidłowości wykonanego odstrzału,
- 20) dokonuje odbioru robót i sporządza protokoły odbioru robót,
- 21) sporządza dokumenty wejściowe do SILP z zakresu swojego działania, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 22) prowadzi sprzedaż bezpośrednią tusz zwierzyny łownej,

- 23) prowadzi ewidencję realizowanych polowań indywidualnych w postaci tradycyjnej książki wyjść myśliwych na polowania indywidualne lub w postaci elektronicznej,
- 24) 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,
- 25) współpracuje z innymi leśniczymi, Strażą leśną, Policją, Strażą łowiecką w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

W zakresie swojego działania odpowiada bezpośrednio przed zastępcą nadleśniczego. Ścisłe współpracuje ze Specjalistą SL d.s. zagospodarowania lasu w Dziale Technicznym nadleśnictwa prowadzącym sprawy gospodarki łowieckiej.

Nadleśniczy może powierzyć zarządzanie obwodem łowieckim leśniczemu leśnictwa terenowego, położonego na terenie obwodu. W takim przypadku leśniczy wykonuje głównie czynności organizacyjno-administracyjne. Pozostałe czynności, z zakresu obowiązków leśniczego łowieckiego, wykonuje specjalista ds. gospodarki łowieckiej. Podział obowiązków wynika z indywidualnych zakresów czynności.

W takim przypadku specjalista ds. gospodarki łowieckiej podlega bezpośrednio leśniczemu zarządzającemu obwodem.

§ 22

Podleśniczy – ZLP podlega bezpośrednio właściwemu leśniczemu. Wykonuje swoje obowiązki w charakterze pomocy lub w zastępstwie leśniczego. Otrzymuje polecenia od leśniczego, są wydawane ustnie lub z wpisaniem do książki służbowej lub z wykorzystaniem komunikacji teleinformatycznej. Podleśniczy zobowiązany jest wykonywać inne czynności służbowe wchodzące w zakres leśniczego, zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na ten czas odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.

Do zadań podleśniczego należy wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, administracyjnych i ochronnych w zakresie obejmującym realizację zadań ustalonych dla leśnictwa na polecenie leśniczego lub z własnej inicjatywy (szczególnie podczas nieobecności leśniczego na terenie leśnictwa). Szczegółowy zakres obowiązków podleśniczego określa „Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika”.

§ 23

Operatorzy maszyn leśnych – ROB podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa. Do zadań operatorów w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności techniczno-gospodarczych i administracyjnych w charakterze robotnika leśnego – operatora maszyn leśnych typu harwester i forwarder,
- 2) terminowa realizacja zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna, w ilościach, wymiarach i jakości zleconych przez nadleśnictwo,
- 3) realizacja innych zadań z zakresu użytkowania, ochrony, hodowli lasu i szkółkarstwa zleconych przez nadleśnictwo,
- 4) udział przy pomiarach oraz serwisie powierzonych maszyn i urządzeń.

Operatorzy maszyn leśnych ponoszą odpowiedzialność służbową przed zastępcą nadleśniczego za nierzetelne i niewłaściwe wykonywanie obowiązków.

§ 24

Administratorami SILP- są pracownicy nadleśnictwa, którzy poza administrowaniem systemem informatycznym wykonują inne zadania.

Do zadań administratorów SILP należy zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania Systemu Informatycznego w nadleśnictwie w zakresie sprzętu i oprogramowania, a w szczególności:

- 1) administrowanie stanowiskiem informatycznym leśniczego i rejestratorem leśniczego,
- 2) zapewnienie legalności używanego oprogramowania,
- 3) konfiguracja sieci wewnętrznej w nadleśnictwie i poszczególnych komputerów PC oraz laptopów,
- 4) instalacja nowego oprogramowania,
- 5) instruowanie innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania,
- 6) obsługa techniczna nadawania i usuwania uprawnień dostępu do modułów SILP poszczególnym pracownikom,
- 7) aktualizacja sprzętowa i oprogramowania SILP,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego, w tym bezpieczeństwem danych osobowych w odniesieniu do stanu technicznego sprzętu, jego konfiguracji i instalacji oprogramowania,
- 9) współpraca z wydziałem informatyki RDLP w Toruniu.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 25

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżynierów nadzoru, sekretarza, starszego strażnika leśnego p.o. komendanta posterunku straży leśnej, specjalistę ds. pracowniczych wprowadza do pracy nadleśniczy.
5. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.

§ 26

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który określa szczegółowo obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i jest wręczany pracownikowi na piśmie za pokwitowaniem.

5. W przypadku zmiany personalnej na stanowisku, z czynności związanej z przekazywaniem - przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz osobę z kierownictwa nadleśnictwa. Dotyczy to w szczególności stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną oraz prowadzących dokumentację spraw.
6. Zasady przekazywania-przejmowania nadleśnictwa i leśnictwa reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora RDLP w Toruniu.
7. Obowiązek prawidłowego przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.

§ 27

1. Na czas realizacji określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może stworzyć 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. Wniosek powinien określać cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zakończenie przedsięwzięcia, zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
3. W uzgodnieniu z kierownikami innych komórek organizacyjnych, do zespołu zadaniowego mogą być włączeni pracownicy ich komórek. Na czas realizacji zadania podporządkowani są kierownikowi zespołu zadaniowego.
4. Nadleśniczy zatwierdza skład zespołu powołanego w trybie wskazanym w ust. 2.

§ 28

1. W czasie nieobecności nadleśniczego, bieżące zarządzanie nadleśnictwem należy do zastępcy nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności, z wyjątkiem podejmowania zobowiązań cywilno-prawnych, chyba, że nadleśniczy określi zakres zastępstwa odrębnie lub udzieli stosownych pełnomocnictw.
3. Kierownika działu, w razie konieczności, zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika, - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru.

§ 29

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę, z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów lub regulacji wewnętrznych, wymagają podpisów innych uprawnionych 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 lub adwokata na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Korespondencja w formie elektronicznej kierowana do wydziałów RDLP w Toruniu lub innych jednostek RDLP, może być podpisywana przez innych pracowników wg zakresu ich obowiązków, w przypadku kiedy ma charakter pomocniczy i wynika ze spraw znanych nadleśniczemu lub jego zastępcy.

§ 30

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego do podpisu, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego. Sporządzający odpowiada za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym, formalnym i zgodnie z interesem nadleśnictwa.
2. Projekty pism sporządzanych przez pracowników działów, przed złożeniem ich do podpisu przez nadleśniczego, powinny być uzgodnione z kierownikiem działu. Uzgodnienie powinno zostać potwierdzone poprzez parafowanie projektu pisma.
3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane powinny być one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.
4. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) uregulowanym szczegółowo w oddzielnym zarządzeniu nadleśniczego.

§ 31

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 32

Zasady obiegu i kontroli dokumentów w nadleśnictwie określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, opracowywana i aktualizowana przez głównego księgowego oraz zatwierdzana przez nadleśniczego.

§ 33

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wszelkie projekty umów, których treść wcześniej nie była opiniowana,
 - b) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości (określa ją i koryguje na bieżąco główny księgowy nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP),
 - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia lub udzielania ulg w spłacie wierzytelności,
 - h) zawiadomienia do organów ścigania,
 - i) prowadzenia roszczeń w Sądach Pracy,
 - j) wzór umowy, SIWZ w postępowaniach o zamówieniach publicznych,
 - k) wydanie aktu prawnego, w przypadku kiedy o takiej opinii zadecyduje nadleśniczy,
 - l) inne zagadnienia według decyzji nadleśniczego.
2. Sprawy wymagające opinii prawnej przed przedstawieniem do zaopiniowania kancelarii obsługującej nadleśnictwo, przygotowywane są przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej, której dotyczy zagadnienie poprzez złączenie historii sprawy oraz własnej koncepcji i propozycji jej załatwienia.

§ 34

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

§ 35

Każdy pracownik jest upoważniony i jednocześnie ma obowiązek, do żądania od innych stanowisk pracy w nadleśnictwie, dokumentów, wykonania określonych czynności, wyjaśnień, jeżeli dotyczą one bezpośrednio zagadnień w obszarze wynikającym z przydzielonego mu zakresu czynności lub jeżeli uprawnienie to (lub obowiązek) wynika z odrębnych zarządzeń lub decyzji nadleśniczego (w tym regulaminów i instrukcji). Sprawy sporne w tym zakresie rozstrzyga nadleśniczy.

§ 36

Prawa autorskie do wszelkich materiałów (dokumenty, opracowania, analizy, fotografie, itp.) wytworzone przez pracowników nadleśnictwa w czasie wykonywania obowiązków służbowych, nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 37

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Zamrzenica zobowiązani są do przestrzegania zakazu konkurencji w stosunku do pracodawcy. Kwestie te szczegółowo regulują stosowne umowy o zakazie konkurencji.

§ 38

Zakres obsługi poszczególnych modułów SILP w nadleśnictwie dla każdego stanowiska określany jest w zakresie czynności oraz szczegółowo poprzez indywidualną autoryzację (nadanie uprawnień) każdego pracownika.

§ 39

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

§ 40

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 41

Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych na podstawie zawartej odrębnej umowy.

§ 42

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- 1) znajomości przepisów prawnych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- 2) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz dotyczących bhp i p.poż.,
- 3) przestrzegania informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa,

- 4) przestrzegania przepisów z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych osobowych.

§ 43

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna RDLP w Toruniu wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest przewidziana do militaryzacji.
2. Z dniem ogłoszenia militaryzacji w Lasach Państwowych, RDLP w Toruniu wraz z nadleśnictwami staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin ulega zmianie w zakresie określonym przez Dyrektora RDLP, jako kierownika jednostki zmilitaryzowanej.

§ 44

1. Narady gospodarcze leśniczych odbywają się w terminie podanym przez nadleśniczego, w których również uczestniczą pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa, a także inne osoby zaproszone przez nadleśniczego w zależności od tematyki narady.
2. Porządek obrad ustala nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego, który przewodniczy jej naradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół, którego załącznikiem jest lista obecności pracowników biorących udział w naradzie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 45

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1),
 - wykaz leśnictw (zał. nr 2),
 - wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Lasów Państwowych, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. W oparciu o regulamin organizacyjny nadleśnictwa opracowywane są inne regulaminy, instrukcje oraz inne dokumenty, regulujące zasady funkcjonowania jednostki, w tym:
 - instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
 - regulamin kontroli wewnętrznej,
 - regulamin pracy,
 - zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

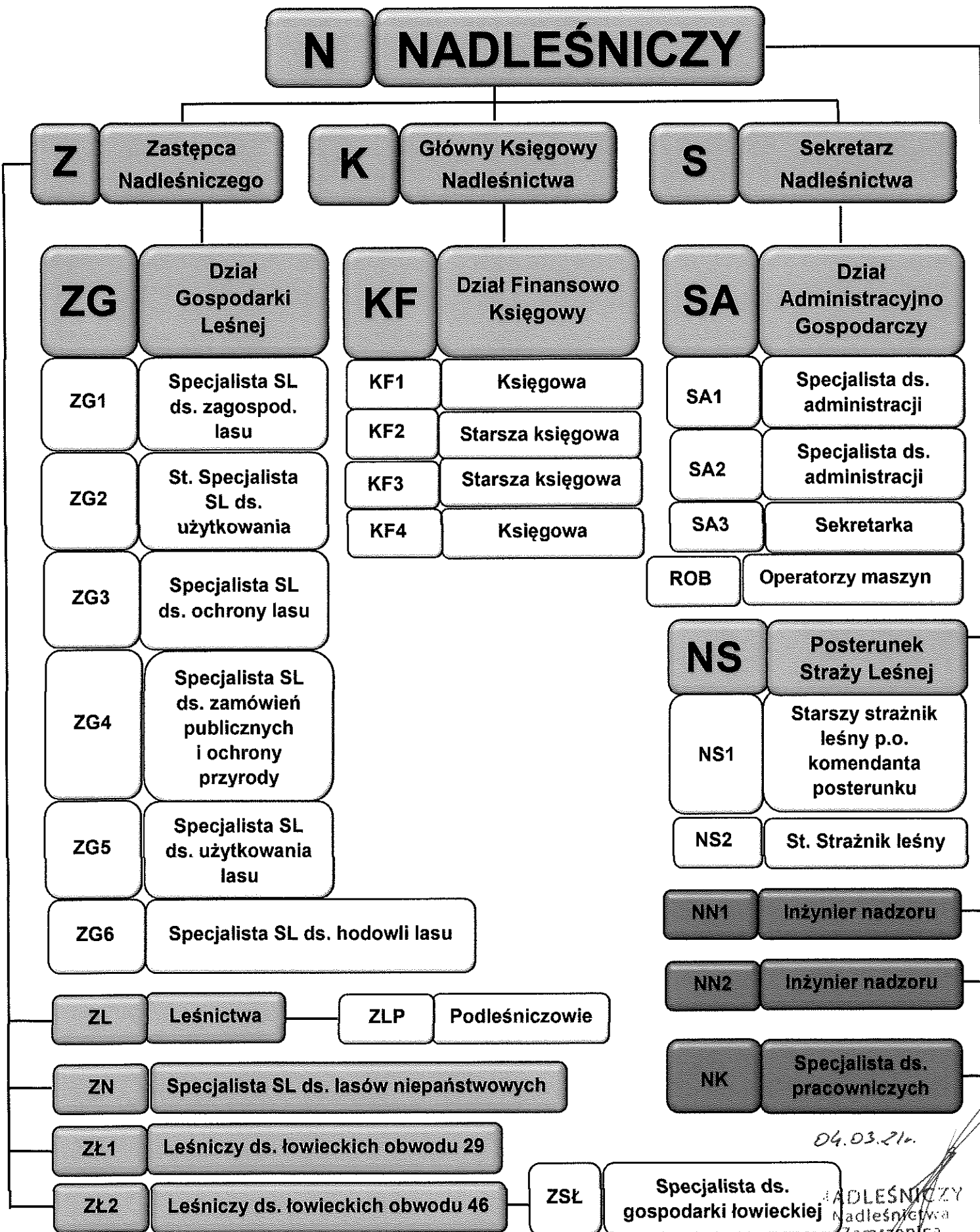
Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Zamienica

Sebastian Nowak

04.03.2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA



04.03.21r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Zamrzenica

Sebastian Nowak

WYKAZ LEŚNICTW

Lp.	LEŚNICTWO	ADRES	TELEFON
1.	BRANICA	86-122 Bukowiec	052-332 20 13
2.	BRUCHNIEWO	89 – 525 Sucha	052- 334 91 33
3.	BRZozowo	89 – 525 Sucha	052- 334 91 34
4.	BUKOWIEC	86 – 141 Lniano	052- 332 92 10
5.	JANIAGÓRA	86 – 141 Lniano	052- 332 30 44
6.	JELENIAGÓRA	89 – 505 Małe Gacno	052- 336 10 84
7.	KLONIA	89 – 520 Gostycyn	052- 334 65 08
8.	LEONTYNOWO	89 – 520 Gostycyn	052- 334 62 90
9.	LISIEJAMY	89 – 526 Lubiewo	052- 334 12 94
10.	LISIKĄT - szkółka	89 – 526 Lubiewo	052- 3349393
11.	LNIANEK	86 – 141 Lniano	052- 332 30 43
12.	LUBIEWICE	89 – 512 Iwiec	052- 334 90 21
13.	PIEŃKOWO	89 – 520 Gostycyn	052- 334 66 37
14.	RYKOWISKO	86 – 141 Lniano	052- 332 92 12
15.	SARNÓWEK	89 – 512 Iwiec	052- 336 10 82
16.	SIELANKA	89 – 525 Sucha	052- 334 91 45
17.	WANDOWO	89 – 510 Bysław	052- 334 96 15
18.	ZAMRZA	89 – 510 Bysław	052- 334 11 72
19.	WIERZCHŁAS (leśnictwo łowieckie)	89 – 512 Iwiec	052- 334 90 20
20.	ZAMRZENICA (leśnictwo łowieckie)	89-510 Bysław (siedziba nadleśnictwa)	052- 334 11 75

04.03.2021 r. **Zatwierdził:**

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Zamrzenica

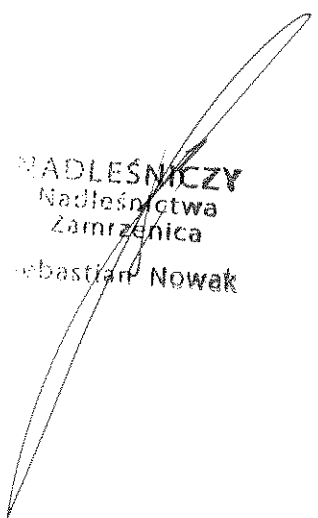
Sebastian Nowak

WYKAZ PRACOWNIKÓW
Upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Kom. org.	Upoważnienie dotyczy modułu
1	Puchowski Piotr	Z-ca Nadleśniczego	Z	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna
2	Pieczka Sławomir	Gł. Księgowy	K	Planowanie, Finanse i księgowość, Infrastruktura
3	Chmielewski Andrzej	Sekretarz	S	Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura
4	Chmara Anna	Księgowa	KF4	Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa
5	Mrozik Joanna	St. Księgowa	KF3	Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa, Płace i kadry
6	Leśniak Katarzyna	Księgowa	KF1	Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa
7	Piosik Lucyna	St. Księgowa	KF2	Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa
8	Bayuza Piotr	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
9	Cymerys Adam	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
10	Gabiński Jan	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
11	Głama Zbigniew	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
12	Glazik Krzysztof	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
13	Gniot Henryk	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
14	Iwicki Robert	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
15	Kiełpiński Marek	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
16	Kinecki Wiesław	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
17	Krupa Jan	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
18	Kumkowski Andrzej	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
19	Kumkowski Bartosz	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD
20	Myk Sławomir	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzanie ROD

21	Rozanow Aleksander	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
22	Synakiewicz Mateusz	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
23	Tokarski Przemysław	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
24	Wiśniewski Oskar	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
25	Wojnowski Dariusz	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
26	Baranowski Cezary	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
27	Beszterda Piotr	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
28	Bok Krzysztof	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
29	Januszewska Dorota	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
30	Jarecki Przemysław	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
31	Jarecki Wojciech	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
32	Jochim Mieczysław	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
33	Kaczyński Leszek	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
34	Kesner Maciej	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
35	Kontny Dawid	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
36	Krupka Adam	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
37	Miszke Monika	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
38	Nowiński Leszek	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
39	Pieczka Przemysław	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
40	Puchała Maciej	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
41	Romanik Stanisław	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
42	Bona Aleksandra	Sekretarka	SAS	Infrastruktura
43	Eichberger Lidia	Specjalista	SAA	Infrastruktura, Gospodarka towarowa
44	Kaczyńska Alicja	Specjalista SL	ZG4	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna
45	Piosik Robert	Specjalista SL	ZG3	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna, Infrastruktura
46	Sarzyńska Anna	St. Specjalista SL	ZG2	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna, Acer

47	Tokarska Marta	Specjalista SL	ZG5	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna
48	Walczak Agnieszka	Specjalista	NK	Kadry- płace
49	Wandtke Paweł	Specjalista SL	ZG6	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna,
50	Witkowski Adam	Specjalista SL	ZG1	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna, Gospodarka łowiecka, Infrastruktura
51	Zmarzłak Roman	Specjalista	ZSŁ	Planowanie, Gospodarka łowiecka, Infrastruktura



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Zamrzenia
Sebastian Nowak