

Zarządzenie nr 5/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniewkowo
z dnia 28 stycznia 2025 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gniewkowo
Znak spr. NK.012.2.2026

Na podstawie § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gniewkowo zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny określa schemat organizacyjny, zakres zadań i odpowiedzialności oraz tryb pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3.

W terminie 1 miesiąca od wejścia w życie niniejszego zarządzenia poszczególne komórki i działy dostosują swoją organizację wewnętrzną do ustalonej struktury organizacyjnej i opracują zakresy czynności dla pracowników.

§ 4.

Za prawidłowe i terminowe wprowadzenie Regulaminu w życie czynię odpowiedzialnych kierowników działów, a także pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 5.

Główny księgowy Nadleśnictwa w ciągu 14 dni od daty wejścia w życie Regulaminu, opracuje projekt zmian do regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie nr 23/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniewkowo z dnia 31 marca 2025 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gniewkowo.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gniewkowo
Bartosz Pewniak
Bartosz Pewniak

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gniewkowo.

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniewkowo
z dnia 28 stycznia 2026 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA GNIEWKOWO

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gniewkowo, zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r. poz. 530), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 z dnia 18 maja 1994 r. Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Z dniem objęcia RDLP w Toruniu militaryzacją, Nadleśnictwo Gniewkowo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym Kierownikowi JZ i niniejszy Regulamin Organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Minister Klimatu i Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej /RDLP/ militaryzacją.

Rozdział II – Zadania nadleśnictwa

§ 4.

1. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - 1) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - 2) ochrony lasów, w tym szczególnie naturalnych fragmentów rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na zachowanie

- leśnych zasobów genowych, walorów krajobrazowych, potrzeby nauki ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
- 3) produkcji na zasadzie racjonalnej gospodarki drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania.
2. Nadleśnictwo realizuje swoje cele i zadania poprzez:
- 1) opracowanie prognoz i planów na podstawie Planu Urządzenia Lasu, wytycznych Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz wyników własnych analiz,
 - 2) organizowanie i koordynowanie sprzedaży drewna i innych płodów leśnych,
 - 3) udzielanie pomocy i instruktażu jednostkom współpracującym z nadleśnictwem,
 - 4) ustalanie kierunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w leśnictwach,
 - 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie:
 - a) ochrony p.poż.,
 - b) ochrony przyrody i środowiska,
 - c) walki ze szkodnictwem leśnym,
 - d) zagospodarowania przestrzennego,
 - e) gospodarki w lasach nadzorowanych i łowiectwa.
3. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
- 1) administracyjna – działalność kierownictwa i nadzoru polegająca na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności nadleśnictwa,
 - 2) gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:
 - a) podstawową – obejmującą ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - b) uboczną – obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie i sprzedaż choinek i stoiszu
 - 3) dodatkowa – produkcyjna i usługowa na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową, sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwanie pożytków z dzierżaw i najmu oraz z działalności niebędącej gospodarką leśną.
4. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na zasadzie rachunku ekonomicznego.

Rozdział III – 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, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu; rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie

szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL 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. Zakres czynności pracowników w odniesieniu do osób realizujących zadania w zakresie obronności państwa zawiera zapis o obowiązku ich realizacji, a także wykaz tych zadań.

§ 6

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa
 - 2) leśnictwa.
2. W biurze nadleśnictwa wyróżnia się następujące komórki organizacyjne i stanowiska w ramach tych komórek:
 - 1) działy:
 - a) **ZG - gospodarki leśnej** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**,
 - b) **KF- finansowo- księgowy** - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa - **K**,
 - c) **SA- administracyjno-gospodarczy**- kierowany przez sekretarza - **S**
 - d) **NS- Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez p.o. komendanta posterunku – starszego strażnika leśnego,
 - 2) stanowiska pracy:
 - a) **inżynier nadzoru w nadleśnictwie (NN):**
NN1 Inżynier Nadzoru Obręb Gniewkowo
NN2 Inżynier Nadzoru Obręb Otłoczyn
 - b) **NK - stanowisko ds. pracowniczych**
 - c) **ND – stanowisko ds. gospodarki drewnem**
 - d) **NB – stanowisko ds. BHP.**
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Gniewkowo przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV - Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 7

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu lub osoby przez Niego upoważnionej.
3. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

4. Zastępcę nadleśniczego zatrudnia i zwalnia nadleśniczy, po uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
5. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem stanowiska ds. BHP, które w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
6. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżyniera nadzoru w nadleśnictwie, sekretarza, komendanta Posterunku Straży Leśnej i specjalistę ds. pracowniczych wprowadza do pracy nadleśniczy.
7. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
8. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. 2003 nr 11 poz. 123 z późn. zm.), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w § 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego w dniu 29 stycznia 1998 r. z późn. zm. (tekst jednolity wg stanu prawnego na dzień 1 stycznia 2005 r. obejmujący zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi).
9. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego (Z),
 - inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie (NN1, NN2),
 - główny księgowy nadleśnictwa (K),
 - starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - sekretarz (S),
 - stanowisko ds. pracowniczych (NK)
 - stanowisko w dziale administracji w zakresie spraw BHP (NB)
 - stanowisko ds. gospodarki drewnem (ND)
10. Pozostali pracownicy w ramach działu podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
11. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
12. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który odpowiada za przebieg i realizację programu stażu.

§ 8

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostce, 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. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem / przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Zasady przekazywania stanowisk pracy oraz leśnictw, jak również zastępstwa na czas nieobecności określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniewkowo.
6. Pracownik kierujący daną 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.

§ 9

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

§ 10

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Zakres zastępstwa i kompetencji wynika z udzielonych wcześniej pełnomocnictw, szczegółowego określenia w zakresie czynności lub jest każdorazowo określony przez nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru. W razie nieobecności obu inżynierów nadzoru, zastępstwo przejmuje zastępca nadleśniczego a w przypadku jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

§ 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch 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 na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 12

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu projektów pism. Osoba podpisująca dane pismo odpowiada za prawidłowe załatwienie sprawy w wymiarze merytorycznym i formalnym – zgodnie z interesem nadleśnictwa. Obieg pism odbywa się w EZD zgodnie z zasadami określonymi w stosownym zarządzeniu Nadleśniczego.
2. Sprawy wymagające decyzji nadleśniczego winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - a) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
 - b) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - c) notatki służbowej.
3. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - a) zarządzenia, decyzje, pisma okólne, a także polecenia służbowe i inne pisma
 - b) w sprawach zasadniczego znaczenia, zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej nadleśnictwa,
 - c) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych oraz terenowych jednostek nadzorowanych (leśnictw) – o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje,
 - d) korespondencja kierowana do:
 - naczelnym organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
 - władz organizacji społecznych, politycznych, zawodowych, dyrektorów jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
 - e) korespondencja dotycząca:
 - spraw osobowych i pracowników nadleśnictwa,
 - odwołań, skarg i wniosków kierowanych do nadleśniczego.
4. Zastępca nadleśniczego podpisuje wewnętrzną korespondencję dotyczącą spraw kierowanego przez siebie pionu oraz wykraczającą poza zagadnienia pionu w ramach upoważnienia, udzielonego przez nadleśniczego, a także mającą charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
5. W szczególności zastępca nadleśniczego podpisuje korespondencję przekazującą wytyczne i wskazówki z ustaleń podjętych lub akceptowanych

uprzednio przez nadleśniczego oraz pisma mające charakter porządkowy lub informacyjny.

6. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism, o których mowa w ust. 3, w konkretnych tematach.

§ 13

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa i zastępcę nadleśniczego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Zastępca Nadleśniczego i Główny Księgowy nadleśnictwa odpowiadają za bieżącą weryfikację i inicjowanie aktualizacji zgodności regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów z przepisami prawa ogólnego i zakładowego, w tym dotyczącego systemu informatycznego w nadleśnictwie.
3. System kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Gniewkowo obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcjonalną – sprawowana w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników na kierowniczych stanowiskach oraz przez podległe im komórki organizacyjne w zakresie ich właściwości,
 - 2) kontrolę wewnętrzną – sprawowana przez głównego księgowego.
4. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli funkcjonalnej wykonuje z urzędu zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, kierownicy komórek organizacyjnych, inni pracownicy zobowiązani do jej sprawowania w zakresie powierzonych obowiązków.
5. Podstawowym obowiązkiem kontroli funkcjonalnej i wewnętrznej w nadleśnictwie jest właściwe wykorzystanie materiałów pokontrolnych, ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności, ustalenie odchyłeń i nieprawidłowości, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć oraz badanie zgodności postępowania leśniczego z obowiązującymi aktami prawnymi.
6. Uprawnieni pracownicy nadleśnictwa potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 14

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) zarządzenia, decyzje i inne akty prawne o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania 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 do organów ścigania,
 - 9) dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 10) prowadzenie roszczeń w sądach pracy,
 - 11) wzór umowy, SWZ w postępowaniach o zamówieniach publicznych,
 - 12) inne sprawy uznane przez nadleśniczego za wymagające uzyskania opinii prawnej.
2. Umowy długoterminowe, porozumienia i zobowiązania o znacznej wartości niezależnie od zasięgnięcia opinii prawnej wymagają parafowania przez radcę prawnego.
 3. Obsługa prawna nadleśnictwa prowadzona jest w ramach umowy z wybraną kancelarią prawną. Koordynację współpracy powierzono stanowisku ds. pracowniczych.

§ 15.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. W Nadleśnictwie funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentów – EZD. Zasady obiegu dokumentów, ich przekazywania i archiwizacji określa odrębne zarządzenie.
4. Postępowanie w sprawach zawierających informacje niejawne i zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 16.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 2) przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz bhp i p.poż.,
- 3) przestrzegać informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 17.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy w sprawach obronnych, a także udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 18

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się narady gospodarcze leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami

organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego w zależności od tematyki narady.

2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół wraz z listą obecności, przechowywany przez stanowisko ds. pracowniczych. Za protokolowanie narad oraz sporządzenie listy obecności odpowiada dział gospodarki leśnej.

§ 19

1. Kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2024 poz. 1112), zobowiązany jest do udostępniania urzędom państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom danych liczbowych oraz innych materiałów.
2. Postępowanie przy udostępnianiu materiałów o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych pracowników w sprawach wynagradzania, nagród, kar itp. oraz udzielania im urlopów wypoczynkowych.

Rozdział V. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 20

Nadleśniczy – N

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Toruniu.
2. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia samodzielnie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa realizuje w oparciu o akty prawne wymienione w § 4 pkt. 2 niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - 1) samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz ponosi odpowiedzialność za stan lasu,
 - 2) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 3) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji planu urządzenia lasu,
 - 4) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony prawidłowego zagospodarowania,
 - 5) ustala organizację pracy w nadleśnictwie, w tym podział na leśnictwa,
 - 6) decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,

- 7) nadzoruje i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
 - 8) współdziała z organami samorządu terytorialnego , a także z organami administracji rządowej
 - 9) sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących
 - 9) własności Skarbu Państwa i prowadzi stosowną dokumentację w ramach powierzonego nadzoru przez starostów,
 - 10) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) wydierżawia, oddaje w najem lub użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,
 - 12) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
 - 13) nabywa i sprzedaje grunty zgodnie z ustawą o lasach,
 - 14) odpowiada za prowadzone dochodzenia w celu naprawienia szkód w lasach,
 - 15) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 16) udziela na wniosek właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
 - 17) zatrudnia i zwalnia oraz powołuje i odwołuje pracowników nadleśnictwa, a także nadaje, obniża i pozbawia stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
 - 18) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
 - 19) dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa,
 - 20) odpowiada za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie,
 - 21) odpowiada za organizację ochrony małoletnich,
 - 22) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - 23) prowadzi nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w SILP,
 - 24) prowadzi nadzór nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - 25) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - 26) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - 27) jest administratorem danych osobowych przechowywanych i przetwarzanych w Nadleśnictwie Gniewkowo
 - 28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy również:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, określonych przepisami (Kodeks pracy) wszystkim pracownikom,
 - 2) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiadanie za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
 - 3) przygotowywanie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych w jednostce,

- 4) zalesianie gruntów, określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, będących w zarządzie Lasów Państwowych,
- 5) opiniowanie uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) wprowadzanie okresowego zakazu wstępu do lasu,
- 7) udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- 8) prowadzenie działalności inwestycyjnej w zakresie techniki, technologii i infrastruktury technicznej w ramach środków na inwestycje własne oraz środków zewnętrznych,
- 9) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
- 11) odpowiada za realizację w Nadleśnictwie Gniewkowo spraw związanych z obronnością państwa, kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.

§ 21

Dział gospodarki leśnej – ZG

Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego. Odpowiada on za:

- 1) całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,
- 2) kieruje pracą leśniczych, działu gospodarki leśnej w biurze,
- 3) bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- 4) nadzoruje prawidłową gospodarkę drewnem.
- 5) odpowiada za zlecenie i prawidłową realizację prac przez ZUL współpracujące z Nadleśnictwem, (w tym zakresie współpracuje z inżynierami nadzoru)
- 6) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej
- 7) sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w SILP, ze swojego zakresu obowiązków.
- 8) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne.
- 9) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach działu gospodarki leśnej.

Do zadań tego działu należy w szczególności:

1. w zakresie zagospodarowania lasu:

- 1) opracowanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatorów urządzeń urzędowych,
- 2) sporządzanie wyciągów z planów finansowo-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie,
- 3) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
- 4) sporządzanie kalkulacji na ceny produktów z produkcji szkółkarskiej.

2. w zakresie stanu posiadania i urządzenia lasu:

- 1) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości,
- 3) prowadzenie aktualizacji rocznej powierzchni leśnej i zasobów drzewnych,
- 4) obsługiwanie i aktualizowanie leśnej mapy numerycznej,
- 5) nadzór i bieżąca analiza realizacji Planu Urządzenia Lasu.

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

- 1) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- 2) podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodnikami od zwierzyny,
- 3) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie
- 4) zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu przed szkodami powodowanymi przez czynniki abiotyczne (wiatr i okiść, powódź, susza, skażenia gleb i wód itp.),
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa
- 8) przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami lokalnymi straży pożarnych.

4. w zakresie pozostałej gospodarki leśnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym lasu oraz
- 2) udostępnianiem lasu dla turystyki i rekreacji oraz edukacją leśną,
- 3) sporządzanie rocznych planów zagospodarowania turystycznego nadleśnictwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu,
- 5) realizowanie Programu Zwiększenia Lesistości Kraju.
- 6) prowadzenie spraw związanych z identyfikacją oraz utylizacją odpadów z terenów leśnych nadleśnictwa

5. w zakresie użytkowania lasu:

- 1) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- 2) sporządzanie planów pozyskania sortymentów drzewnych i innych użytków,
- 3) zapewnienia racjonalnego użytkowania lasu poprzez analizę wykonania cięć wg kategorii i ustalonego etatu, prawidłowego wykorzystania surowca

- drzewnego i innych produktów, ich sprzedaży na zasadzie najwyższej opłacalności,
- 4) przygotowywanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu.
6. **w zakresie gospodarki rolnej:**
 prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem gruntów i prowadzeniem gospodarki łąkowo-rolnej oraz dzierżawą jezior.
7. **w zakresie gospodarki łowieckiej:**
- 1) sprawdzanie wykonanych inwentaryzacji zwierzyny i zadań rocznych planów łowieckich oraz analiza ich wykonania,
 - 2) obliczanie kosztów poniesionych przez nadleśnictwo na ochronę lasu przed szkodami ze strony zwierzyny,
 - 3) uczestnictwo w przeglądach zagospodarowania łowisk, szacowanie odwoławcze.
8. **w zakresie informatyki w SILP:**
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego w nadleśnictwie,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja stanu posiadania w bazie SILP i LMN,
 - 3) sporządzanie planów i sprawozdań,
 - 4) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa w zakresie działania,
 - 5) dokonywanie transferu danych z rejestratora do bazy danych i odwrotnie,
 - 6) obsługa Internetu, w tym przysyłanie danych do odbiorców zewnętrznych oraz tworzenia i aktualizacja witryny internetowej nadleśnictwa oraz obsługa profilu nadleśnictwa w mediach społecznościowych przy współpracy z RDLP w Toruniu.
9. **w zakresie udzielania zamówień publicznych:**
- 1) udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 r. poz. 902),
 - 2) nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji przetargowej
 - 3) opracowywanie dokumentacji przetargowej
 - 4) monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych w zakresie merytorycznym działu gospodarki leśnej.
10. **W zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:**
- 1) koordynowanie spraw i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu sprawowanego przez nadleśnictwo nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz nadzór nad prowadzeniem tych spraw przez leśniczych, podleśniczych lub specjalistów.
11. **w zakresie sprawowania funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej LP:**
- 1) nadawanie wewnętrznych haseł dostępu,
 - 2) dokonywanie na bieżąco kontroli dziennika z punktu widzenia zgodności z uprawnieniami do wprowadzania zmian,
 - 3) podejmowanie działań w celu ochrony bazy danych strony,

- 4) przeglądanie, nie rzadziej niż raz na 24 godziny, listy dokumentów (lub ich przetworzeń) oczekujących na upublicznienie w biuletynie,
 - 5) otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznanie się z treścią tych dokumentów,
 - 6) zwracanie się do kierownika jednostki w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upubliczniania informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających,
 - 7) kierowanie zwrotów do osób zajmujących stanowiska pracy, na których wytwarzane są informacje,
 - 8) upublicznianie informacji publicznej – wprowadzonej na poszczególne strony wydodrębnione BIP – przez osoby zajmujące stanowiska, na których wytwarzane są informacje lub odpowiedzialne za treść informacji.
12. **w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:**
- 1) stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
 - 2) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub Policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń.
13. **Gromadzenie i sporządzanie dokumentacji w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej.**
14. **w zakresie udzielania informacji publicznej**
- 1) koordynowanie i udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902 z późn. zm.) we współpracy z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi w zakresie udzielanej informacji.

§ 22

Dział finansowo-księgowy – KF

1. Główny księgowy 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. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo-Księgowego.
2. Główny księgowy obok odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych oraz rozliczeń finansowych z tym związanych, pełni rolę doradcy ekonomicznego nadleśnictwa. Główny księgowy w szczególności działa w granicach określonych aktami prawnymi:
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994 r. nr 134 poz. 692),
 - ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2023 r. poz. 120),
 - ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 530),
 - ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
3. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy w szczególności:

- 1) prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
 - 2) koordynowanie procesu planowania w nadleśnictwie,
 - 3) bieżące monitorowanie realizacji zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
 - 4) sporządzanie systematycznego sprawozdania z sytuacji ekonomicznej nadleśnictwa w okresach ustalonych przez nadleśniczego,
 - 5) bieżące monitorowanie prawidłowości ewidencji danych w SILP,
 - 6) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 8) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
 - 9) znajomość aktualnych przepisów dotyczących rachunkowości oraz podatkowych,
 - 10) znajomość SILP, szczególnie w zakresie swoich obowiązków,
 - 11) stwierdzanie swoim podpisem dokonania kontroli wewnętrznej dotyczącej zdarzeń gospodarczych na dowodach księgowych,
 - 12) prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądu, w porozumieniu z obsługą prawną.
4. Uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości, tj:
- 1) samodzielne wykonywanie wrywkowych kontroli,
 - 2) stawianie umotywowanych wniosków dotyczących całości działalności nadleśnictwa,
 - 3) opiniowanie lub uczestniczenie w sporządzaniu analiz opłacalności inwestycji oraz opłacalności przyjmowania rozwiązań technologicznych w procesie produkcji.
5. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym, przy pomocy którego realizuje swoje obowiązki.
6. Do zadań działu finansowo – księgowego 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 właściwymi bankami,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) realizacja decyzji dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
 - 5) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i DGLP, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
 - 6) dokonywanie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi,
 - 7) prowadzenie ewidencji i terminowe egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z obsługą prawną,

- 8) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
 - 9) prowadzenie amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa,
 - 10) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
 - 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, osobowych i emerytalno-rentowych,
 - 12) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych, deputatów, umundurowania itp.,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 14) dokonywanie rozliczeń finansowych z zakresu racjonalizacji i wynalazczości,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat premii i nagród,
 - 16) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
 - 17) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
 - 18) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych,
 - 19) prowadzenie ubezpieczeń na życie pracowników, zgodnie z zawartą polisą i deklaracjami zgody.
2. **w zakresie planowania i sprawozdawczości:**
 - 1) nadzór nad realizacją wytycznych do planów i programów,
 - 2) sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz opracowywanie wniosków,
 - 4) prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzeniu nowych urządzeń technicznych i rozwiązań technologicznych,
 - 5) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
 - 6) organizacja obiegu danych statystycznych.
 3. **w zakresie informatyki w SILP:**
 - 1) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
 - 2) sporządzanie planów i sprawozdań,
 - 3) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa,
 - 4) przesyłanie danych drogą internetową, w tym do ZUS-u i GUS-u.
 4. **w zakresie udzielania zamówień publicznych:**
 - 1) udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2010 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 r. poz. 902),
 - 2) monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych.
 5. **w zakresie spraw pracowniczych:**
 - 1) współpracuje z organizacją związkową w zakresie obsługi socjalnej pracowników,

- 2) opracowuje preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) od strony wpływów,
 - 3) realizuje płatności udzielone z ZFŚS,
 - 4) realizuje inne czynności zgodnie z zakresem czynności określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) obsługuje sprawy dotyczące dodatkowego ubezpieczenia na życie (PZU) oraz dodatkowych usług medycznych zapewnionych pracownikom (pakiety medyczne z Medicover) i dodatkowych usług medycznych i pakietów sportowych (Medicover, MedicoverSport) – odpłatnych, realizowanych na wniosek pracownika.
- 6. w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:**
- 1) stosowne reagowanie na przejawy wszelakiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
 - 2) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub Policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń,
- 7. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.**

§ 23

Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje sekretarz.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, gospodarką remontowo-budowlaną i magazynową oraz transportem nadleśnictwa i wykorzystaniem sprzętu nadleśnictwa.
3. Sekretarz odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

a) w zakresie administracyjno – gospodarczym:

- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym przez ich właściwe zabezpieczenie przed kradzieżami, dewastacją oraz konserwację,
- 2) prowadzenie analitycznej ewidencji niskocennego majątku trwałego ujętego w ewidencji pozabilansowej oraz ewidencji środków trwałych,
- 3) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- 4) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego,
- 5) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- 6) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynowanie prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne, kancelaryjne i akcydensowe oraz czasopisma,
- 7) opisywanie faktur dotyczących zakupu ww. środków,

- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu i dzierżawy wynikających z umów zawartych z nadleśnictwem, w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji nadleśnictwa – składnicy akt,
 - 10) prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
 - 11) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych nadleśnictwa,
 - 12) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną budynku siedziby nadleśnictwa,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem i makulaturą oraz odpadami niebezpiecznymi i materiałami z odzysku,
 - 14) prowadzenie ewidencji urządzeń do cechowania drewna,
 - 15) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
 - 16) ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek,
 - 17) prowadzenie całości spraw w przypadku likwidacji sprzętu zużytego lub zbędnego,
 - 18) prowadzenie w SILP programu Infrastruktura, Gospodarka Towarowo-Magazynowa,
 - 19) nadzór nad kotłownią centralnego ogrzewania w siedzibie nadleśnictwa,
 - 20) prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzaniu nowych urządzeń technicznych i rozwiązań technologicznych w uzgodnieniu z głównym księgowym nadleśnictwa, realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne,
 - 21) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
- b) **w zakresie gospodarki magazynowej:**
- 1) przyjmowanie do magazynu materiałów na podstawie dowodów PZ,
 - 2) uczestniczenie w komisjach odbioru materiałów magazynowych,
 - 3) czuwa nad utrzymaniem porządku w magazynie, rozmieszczeniem materiałów w magazynie i na składowiskach oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia p.poż.
 - 4) prowadzenie ewidencji materiałów i obrotów, dokumentacji i kartotek,
 - 5) systematyczne sprawdzanie stanu zapasów z zapisami prowadzonymi przez dział księgowości,
 - 6) wnioskowanie w sprawach organizacji gospodarki magazynowej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania.
- c) **w zakresie transportu i mechanizacji:**
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
 - 2) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu, w tym ciągnika, ich właściwą eksploatacją, przebiegami i przeglądami technicznymi,
 - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania podstawowej obsługi technicznej i napraw środków transportu, maszyn i urządzeń,
 - 4) opracowywanie zapotrzebowania na części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji środków mechanizacji,
 - 5) prowadzenie całokształtu gospodarki paliwowo-olejowej,

- 6) wprowadzanie do eksploatacji środków mechanizacji w oparciu o obowiązującą dokumentację techniczno-ruchową oraz zgodnie z instrukcjami technicznymi bhp,
 - 7) prowadzenie ewidencji ryczałtów dla pojazdów nadleśnictwa używanych do celów służbowych oraz analiza limitu kilometrów tych pojazdów,
 - 8) przygotowanie niezbędnych dokumentów płacowych (DOR i WR) w celu obliczenia wynagrodzeń dla podległych pracowników transportu.
- d) **w zakresie budownictwa i remontów:**
- 1) dokonuje okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
 - 2) sporządzanie planów remontów,
 - 3) nadzór nad robotami budowlano-montażowymi pod względem prawidłowości prac,
 - 4) zgodności z zawartymi umowami, pod względem finansowym i materiałowym,
 - 5) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
 - 6) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi oraz drogami leśnymi
- e) **w zakresie informatyki w SILP:**
- 1) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
 - 2) organizowanie szkoleń tematycznych działu,
- f) **w zakresie pozostałej obsługi administracyjnej:**
- 1) obsługa i rozliczanie umów na telefony,
 - 2) obsługa i rozliczanie umów z Poczta Polska,
 - 3) prowadzenie prenumeraty czasopism, gazet i prasy fachowej,
 - 4) realizacja innych zadań, zleconych przez nadleśniczego,
- g) **w zakresie obsługi sekretariatu:**
- 1) obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej nadleśnictwa,
 - 2) odbiór i ewidencja poczty przychodzącej w EZD
 - 3) obsługa EZD, nadawanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej w EZD,
 - 4) ewidencjonuje wewnętrzne akty normatywne wydawane przez nadleśniczego
 - 5) wykonuje inne czynności zlecone przez nadleśniczego
- h) realizacja zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności obserwacja budynków, urządzeń i sprzętu pod względem zabezpieczenia, zniszczenia lub kradzieży, reagowanie na stwierdzone przypadki przestępstw i wykroczeń dot. mienia nadleśnictwa i niezwłocznie zgłaszać do nadleśnictwa lub Policji wszelkie przypadki szkodnictwa:
- 1) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,
- i) **w zakresie zamówień publicznych:**
- 1) prowadzi całokształt spraw związanych z wykonaniem zadań wynikających z przygotowania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2024 r. poz. 902),
 - 2) przygotowuje dokumentację do przetargów i na wybór ofert w przypadku zlecania usług jednostkom spoza LP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 tysięcy euro.

- 3) wprowadza do SILP umowy zawarte w trybie ustawy PZP oraz inne związane z udzielaniem zamówień publicznych
- 4) monitoruje zaawansowanie wykonawstwa zadań przetargowych w zakresie merytorycznym działu administracji.

§ 24

Posterunek Straży Leśnej – NS

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa. Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. (Zn.spr.GO-021-230/99) oraz zakresy czynności.
3. Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie magazynu broni,
 - 2) wykonywanie zadań zleconych ustnych i pisemnych wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 3) sporządzanie planów pracy,
 - 4) składanie pisemnych sprawozdań z wykonywanych czynności bezpośredniemu przełożonemu,
 - 5) podejmowanie działań, bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - 6) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń oraz szkodnictwa leśnego, w tym kłusownictwa,
 - 7) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 8) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed Sądami, w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - 9) wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami Ustawy o lasach,
 - 10) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody, strażnikami rybackimi, strażą miejską,
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z „Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”,
 - 12) kontrolowanie legalności wywozu drewna z lasu,
 - 13) kontrolowanie i ewidencjonowanie wg leśnictw pni pokradzieżowych oraz ustalanie sprawców lub winnych zaniedbań pracowników a.l.p.,
 - 14) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne,

Posterunek ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych i zadań obronnych:

- 1) szkolenie obsady stałego dyżuru i uruchamianie tego dyżuru w razie potrzeb
- 2) szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych i ochrony informacji niejawnych,
- 3) kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,

- 4) prowadzenie korespondencji i uzgodnień z WKU w sprawie militaryzacji i reklamacji,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności,
- 6) przygotowanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu i czasowy pobyt wojsk na terenie leśnym w razie ich dyslokacji.

§ 25

Stanowisko ds. kontroli – inżynier nadzoru w nadleśnictwie – NN

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa, prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji i realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

Inżynier nadzoru odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

A. Obręb Gniewkowo – inżynier nadzoru NN1

1. Do głównych zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
- 2) ustalanie odchyleń i nieprawidłowości odnośnie zasad prowadzenia gospodarki leśnej,
- 3) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- 4) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów bhp,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
- 6) czynności gospodarcze winny być kontrolowane na każdym etapie ich wykonywania (kontrola wstępna, bieżąca i następcza).
- 7) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
- 8) ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
- 9) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emiterach, w zakresie swoich uprawnień,
- 10) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
- 11) kontrolowanie zagadnień w zakresie gospodarki łowieckiej,
- 12) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
- 13) realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa” szczególnie w zakresie częstotliwości i sposobu
- 14) ewidencjonowania kontroli oraz przestrzeganie określonych instrukcją zasad obiegu i kontroli dokumentów,

- 15) udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
- 16) przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego,
- 17) analiza realizacji zleceń dla ZUL, kontrola realizacji umów ZUL oraz przestrzegania przepisów BHP przez ZUL,
- 18) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne,
- 19) wprowadzanie i aktualizacja danych z zakresu swojego działania w bazie danych SILP i EZD
- 20) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych, zamieszcza informacje dotyczące kontroli zewnętrznych w BIP
- 21) koordynowanie i udzielanie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, we współpracy z osobami merytorycznymi
- 22) ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej
- 23) szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

B. Obręb Otłoczyn – inżynier nadzoru NN2

1. Do głównych zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
- 2) ustalanie odchyłeń i nieprawidłowości odnośnie zasad prowadzenia gospodarki leśnej,
- 3) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- 4) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów bhp,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
- 6) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
- 7) czynności gospodarcze winny być kontrolowane na każdym etapie ich wykonywania (kontrola wstępna, bieżąca i następcza).
- 8) ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
- 9) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emiterach, w zakresie swoich uprawnień,
- 10) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
- 11) kontrolowanie zagadnień w zakresie gospodarki łowieckiej,
- 12) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,

- 13) realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa” szczególnie w zakresie częstotliwości i sposobu ewidencjonowania kontroli oraz przestrzeganie określonych instrukcją zasad obiegu i kontroli dokumentów,
- 14) udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
- 15) przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego,
- 16) analiza realizacji zleceń dla ZUL, kontrola realizacji umów ZUL oraz przestrzegania przepisów BHP przez ZUL,
- 17) prowadzi zadania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
- 18) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne,
- 19) wprowadzanie i aktualizacja danych z zakresu swojego działania, w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych.
- 20) ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej
- 21) szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

§ 26

Stanowisko ds. pracowniczych – NK.

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy kadrowe. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej, w tym spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przeszerzegowaniem i przenoszeniem pracowników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem, pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- 3) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych oraz współpraca z Wydziałem Organizacji Kadr i Szkoleń RDLP w Toruniu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych,
- 5) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy i legitymacji służbowych SL,
- 6) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów,
- 7) załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, wychowawczymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami pieniężnymi,

- 9) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, ewidencji delegacji i wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 11) prowadzenie akt osobowych, odpowiednich ewidencji personalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
- 13) koordynacja spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 14) sprawdzenie i przechowywanie list obecności i ewidencji godzin pracy pracowników,
- 15) opracowywanie projektów regulaminów: pracy, organizacyjnego oraz ich aktualizowanie,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem agend leśnictw,
- 17) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,
- 18) prowadzenie ewidencji należnych sortów mundurowych dla pracowników Służby Leśnej oraz ewidencja pobranych sortów w kartotece deputatowej w SILP, dekretowanie i opisywanie faktur za umundurowanie w EZD,
- 19) prowadzenie spraw obsługi kancelaryjnej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej (KZP) przy Nadleśnictwie Gniewkowo oraz prowadzenie rozliczeń i wszelkich spraw księgowych KZP,
- 20) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w tym zgłaszanie pracowników do PPK, przesyłanie rezygnacji pracowników z udziału w programie, współpraca z działem Finansowo-księgowym w zakresie rozliczania składek,
- 21) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) – ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wniosków o wypłatę świadczeń z ZFŚS, przygotowywanie projektów Zarządzeń i Regulaminów dotyczących ZFŚS,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną małoletnich zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 560) i ochroną sygnalistów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928),
- 23) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, bieżące aktualizowanie danych dotyczących terminów kolejnych badań lekarskich, monitorowanie ważności badań pracowników, przygotowywanie - w porozumieniu z pracownikiem pełniącym obowiązki służby BHP – skierowań na badania medycyny pracy, umawianie terminów badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, zbieranie i archiwizowanie zaświadczeń lekarskich,
- 24) monitorowanie terminów szkoleń okresowych BHP, identyfikowanie pracowników, których szkolenia wymagają odnowienia oraz kierowanie pracowników na szkolenia okresowe BHP.

2. w zakresie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy:

Koordynacja i sporządzanie całej dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych, prowadzenie ewidencji ryczałtów dla pojazdów używanych do tych celów.

3. **w zakresie skarg i wniosków:**
 - 1) prowadzenie rejestru i ewidencji skarg i wniosków oraz koordynowanie zagadnień skarg i wniosków,
 - 2) sporządzanie corocznych analiz ze skarg i wniosków.
4. **w zakresie informatyki w systemie SILP i EZD:**
 - 1) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
 - 2) sporządzanie planów i sprawozdań,
 - 3) przesyłanie danych drogą elektroniczną.
5. **w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:**
 - 1) stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
 - 2) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub Policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń.
6. **w zakresie obsługi socjalnej osób uprawnionych**
realizuje zadania zgodnie z zakresem czynności określonym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
7. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 27

Stanowisko ds. gospodarki drewnem – ND.

1. W zakresie pozyskania drewna:
 - 1) opracowuje plany pozyskania drewna na dany rok,
 - 2) odpowiada za realizację planów pozyskania drewna
 - 3) koordynuje pozyskanie drewna w leśnictwach
2. W zakresie marketingu i sprzedaży drewna:
 - 1) organizowanie sprzedaży drewna,
 - 2) sporządzanie planów sprzedaży drewna dla podmiotów gospodarczych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji, a także prowadzenie działalności marketingowej,
 - 3) sporządzanie harmonogramów dostaw surowca,
 - 4) sporządzanie dla odbiorców umów na zakup drewna oraz aneksów do tych umów,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprzedażą drewna,
 - 6) przygotowywanie ofert sprzedaży drewna, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w PGLLP zasadami.
3. Ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie realizacji zadań z zakresu pozyskania drewna oraz prawidłowego sporządzania szacunków brakarskich
4. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. gospodarki drewnem określa zakres czynności.

§ 28

Stanowisko ds. BHP – NB.

Zadania w zakresie BHP powierzone zostały pracownikowi działu administracji, należy do nich w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bhp (Dz.U. 1997 r. nr 109 poz. 704) oraz art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r. poz. 1465 z późn. zm).
2. prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie bhp i profilaktyką lekarską pracowników,
3. prowadzenie całokształtu spraw postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych pracowników
4. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydanej odzieży roboczej, ochronnej i obuwia roboczego, środków czystości, napoi oraz posiłków profilaktycznych dla pracowników nadleśnictwa wynikających z odpowiednich przepisów BHP,
5. prowadzenie w SILP karty deputatowej w zakresie odzieży BHP, opisywanie faktur za sorty BHP w EZD
6. kontrolowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy
7. Inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia zmierzające do poprawy warunków pracy,
8. Współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkiem zawodowym, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
9. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności osoby prowadzącej sprawy BHP określony jest w zakresie czynności.

§ 29

Leśnictwa – ZL

Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.

Do zadań leśniczego należą w szczególności:

- 1) organizacyjne przygotowanie oraz wykonywanie wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i ustalonych dla leśnictwa,
- 2) przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli, leśnych urządzeń technicznych itp.) w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego,
- 3) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- 4) prowadzenie prac związanych z odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,

- 5) prowadzenie prac związanych z przechowywaniem nasion i szyszek i prowadzenie gospodarki na szkółce leśnej przez leśniczego szkółkarza,
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
- 7) obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony świata zwierzęcego i roślinnego, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego (sanitarnego) drzewostanów,
- 8) monitorowanie: stanu zagospodarowania obwodów łowieckich – terenów leśnych, lokalizacji urządzeń łowieckich, intensywności dokarmiania, realizacji odstrzałów zwierzyny dokonywanych na terenach leśnych,
- 9) sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania ich w terenie
- 10) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych,
- 11) organizowanie zrywki i wywozu, prowadzenie wydawania drewna i innych płodów leśnych,
- 12) zabezpieczanie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
- 13) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, znaków podziału przestrzennego, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochroną lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
- 14) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego (jeżeli takie stanowisko jest w danym leśnictwie utworzone) oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w powierzonym leśnictwie,
- 15) prowadzenie działań dotyczących zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przed pożarami przez podległych mu pracowników i inne osoby przebywające czasowo na terenach leśnych,
- 16) zlecanie wykonania robót dla ZUL-i,
- 17) dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości, terminowości, stawek jednostkowych,
- 18) prowadzenie listy obecności w pracy, oraz ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz ewidencji czasu pracy,
- 19) realizacja zadań obronnych w zakresie swojego działania.
- 20) w zakresie informatyki w systemie SILP:
 - a) sporządzanie dokumentacji w rejestratorze leśniczego wynikającej z zakresu czynności z wykorzystaniem aplikacji: leśnik, brakarz, (ROD, zlecenie prac, zestawienie prac, projekty wniosków gospodarczych, kwity wywozowe, specyfikacje manipulacyjne, szacunki brakarskie),
 - b) przesyłanie danych z rejestratora do systemu SILP drogą elektroniczną,
 - c) wykorzystanie teleinformatycznego „stanowiska leśniczego” do bieżącej działalności w tym systematyczna obsługa poczty elektronicznej.

- 21) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określają imienne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 30

Podleśniczowie – ZLP

Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.

Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy, wykonuje wszelkie czynności techniczno-gospodarcze, administracyjne i ochronne realizując zadania ustalone dla leśnictwa. W sprawach nieuregulowanych instrukcjami i obowiązującymi zasadami poszczególne zadania i polecenia podleśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami leśniczego.

- Podleśniczy obowiązany jest wykonywać inne czynności służbowe wchodzące w zakres leśniczego, zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
- Podleśniczemu może zostać powierzone wykonywanie czynności wynikających z zawartego porozumienia w sprawie nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
- Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa „Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika”

§ 31

Administrator SILP i EZD –

Funkcja administratora określona została w zakresach czynności odpowiedzialnych pracowników. Do obowiązków Administratora SILP należy w szczególności:

- 1) administrowanie zasobami:
 - a. udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - b. udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych;
- 2) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b. konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c. wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d. instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - e. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f. konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 3) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a. administrowanie rejestratorem leśniczego,

- b. nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
- c. nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
- d. konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem centralnym,
- e. udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy);
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 4) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- 5) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 6) Pracownicy nadleśnictwa, w zakresie działania których znajdują się zagadnienia objęte SILP (będący użytkownikami SILP) , są zobowiązani do:
 - a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - c. zachowania zasady terminowego wprowadzania danych do SILP,

§ 32

Zasady związane z ochroną danych osobowych reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniewkowo w sprawie ochrony przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Gniewkowo.

Rozdział VI – Postanowienia końcowe.

§ 33

1. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) wykaz leśnictw,
 - 2) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
 - 4) struktura zatrudnienia.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe – Statut

- Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i inne właściwe przepisy.
4. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Kancelaria Radców Prawnych na podstawie zawartej umowy.
 5. Każda zmiana regulaminu może być wprowadzona przez nadleśniczego na piśmie w formie zarządzenia.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gniewkowo
Bartosz Pewniak
Bartosz Pewniak

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Gniewkowo

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA GNIEWKOWO

Numer leśnictwa W SILP	Leśnictwo, adres	Telefon kontaktowy
1.	Leśnictwo Podlesie Dąblin 13, 88-140 Gniewkowo	608 301 054
2.	Leśnictwo Dąbki Zajezerze 31, 88-140 Gniewkowo	608 301 064
3.	Leśnictwo Zajezerze Zajezerze 49A, 88-140 Gniewkowo	884 775 448
5.	Leśnictwo Balczewo Niemojewo 14, 88-110 Inowrocław 2	608 301 058
6.	Leśnictwo Rejna Rejna 27, 88-100 Inowrocław 2	606 998 419
7.	Leśnictwo Suchatówka Suchatówka 62, 88-140 Gniewkowo	668 318 265
8.	Leśnictwo Glinki Cierpice, ul. Poznańska 1, 87-100 Toruń	606 998 414
9.	Leśnictwo Rudak Brzoza, ul. Łódzka 32, 87-100 Toruń	606 998 418
11.	Leśnictwo Pieczenia Rożno-Parcele, ul. Krokusowa 76, 87-700 Aleksandrów Kujawski	606 998 420
12.	Leśnictwo Popioły Grabie 31, 87-710 Służewo	606 998 417
16.	Leśnictwo Otłoczyn Ul. Leśna 5, 87-700 Aleksandrów Kujawski	606 998 421
17.	Leśnictwo Odolion Ul. Leśna 2, 87-700 Aleksandrów Kujawski	608 442 270

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gniewkowo
Bartosz Pewniak
Bartosz Pewniak

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Uwagi</i>
1	Banaszczyk	Karolina	Księgowy	
2	Bielicki	Mariusz	Podleśniczy	
3	Błaszak	Justyna	Starszy Referent	
4	Borkowski	Jacek	Leśniczy	
5	Cichocka	Weronika	Specjalista SL	
6	Dłubek-Gurzyńska	Magdalena	Specjalista ds. pracowniczych	
7	Feliksiak	Artur	Leśniczy	
8	Gidaszewska	Karolina	Starszy Księgowy	
9	Gładczenko	Tomasz	Podleśniczy	
10	Haberski	Krzysztof	Specjalista	
11	Jabłoński	Artur	Leśniczy	
12	Jankowski	Adam	Starszy specjalista SL	
13	Kapuścińska	Marta	Księgowy	
14	Kawałkowska	Angelika	Starszy Referent	
15	Kącikowska	Dorota	Podleśniczy	
16	Kłosowski	Wojciech	Księgowy	
17	Konwiński	Paweł	Podleśniczy	
18	Koziółcki	Maciej	Starszy Referent	
19	Krawiec	Kajetan	Podleśniczy	
20	Kuczaj	Jarosław	Starszy specjalista SL	
21	Kujawiński	Krystian	Leśniczy	
22	Łosiakowski	Tomasz	Leśniczy	
23	Marjańska	Monika	Leśniczy	
24	Mróz	Paweł	Podleśniczy	
25	Nowicki	Mateusz	Referent	
26	Pewniak	Bartosz	Nadleśniczy	
27	Pokorowska	Agnieszka	Główny księgowy	
28	Poniewierski	Ireneusz	Podleśniczy	
29	Robak	Paulina	Księgowy	
30	Rogalski	Bartłomiej	Podleśniczy	
31	Rogalski	Marek	Leśniczy	
32	Rutkowski	Mateusz	Podleśniczy	
33	Rydzkowski	Piotr	Leśniczy	
34	Strapagiel	Tomasz	Leśniczy	
35	Szałkowski	Piotr	Podleśniczy	
36	Straszewska	Anna	Specjalista	
37	Szypura	Michał	Specjalista SL	
38	Torba	Tomasz	Podleśniczy	
39	Turulski	Jacek	Leśniczy	

40	Wódczak	Joanna	Specjalista SL	
41	Wódczak	Piotr	Zastępca nadleśniczego	
42	Wyborski	Aleksander	Sekretarz	
43	Zawadzki	Adam	Leśniczy	
44	Zinkiewicz	Tomasz	Leśniczy	

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gniewkowo
Bartosz Pewniak
Bartosz Pewniak

Załącznik nr 4

do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa GniewkowoSTRUKTURA ZATRUDNIENIA
W NADLEŚNICTWIE GNIEWKOWO

Piony, komórki organizacyjne	Symbol	Etaty		
		Pracownicy Służby Leśnej	Pracownicy poza Służbą Leśną	Pracownicy na stanowiskach robotniczych
Pion Nadleśniczego 1. Inżynierowie nadzoru 2. Posterunek Straży Leśnej 3. Stanowisko ds. pracowniczych 4. Stanowisko ds. gospodarki drewnem	N NN NS NK ND	1 2 2 1	1	
Pion Zastępcy Nadleśniczego 1. Specjalista Służby Leśnej 2. Starszy specjalista SL 3. Leśniczowie 4. Podleśniczowie 5. Referent/St.referent	Z ZG ZG ZL ZLP ZG	1 2 2 12 11	2	
Pion Głównego Księgowego 1. Starszy księgowy/księgowy 2. starszy referent ds. księgowości	K KF KF	1	5	
Pion Sekretarza 1. Specjalista 2. Starszy referent /referent Robotnicy 1. Kierowca-konserwator 2. Robotnik -kierowca	S SA SA	1	2 2	1 1
Razem:		36	12	2

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gniewkowo
Bartosz Pewniak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GNIEWKOWO

