

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SZUBIN

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Szubin, zwany dalej regulaminem, ustala postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, organizację wewnętrzną, rodzaj komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, ramowe zakresy ich działania oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473, 1907) oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).

§ 3.

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

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią :
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
 - c) leśnictwo szkółkarskie Żarczyn,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, oraz stanowiska pracy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego - ZG,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa - KF,
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa - SA,
 - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego – pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej - NS,
 - e) stanowisko pracy ds. kontroli – inżynier nadzoru,
 - f) stanowisko ds. pracowników.

III. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa wyróżnia się niżej wymienione pion, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy :
 - 1) Pion nadleśniczego – N, któremu bezpośrednio podlegają :
 - a) zastępca nadleśniczego – Z,
 - b) główny księgowy nadleśnictwa – K,
 - c) sekretarz nadleśnictwa – S,
 - d) specjalista ds. pracowników – NK,
 - e) Posterunek Straży Leśnej – NS,
 - 2) Pion zastępcy nadleśniczego – Z, któremu bezpośrednio podlegają :
 - a) Dział Gospodarki Leśnej – ZG,
 - b) leśnictwa – ZL,
 - c) inżynierowie nadzoru – NN,
 - d) leśnictwo szkółkarskie Żarczyn – ZLS,
 - 3) Pion głównego księgowego nadleśnictwa – K, któremu bezpośrednio podlega:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy – KF.
 - 4) Pion sekretarza nadleśnictwa – S, któremu bezpośrednio podlega :
 - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA.

§ 6.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio : zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz nadleśnictwa, specjalista ds. pracowniczych, starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
9. Strażnik Leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
10. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
11. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2003 nr 11, poz. 123), w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998r. z późniejszymi zmianami.
12. Pracownik otrzymuje zakres czynności swojego działania zgodnie z objętym stanowiskiem.
13. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności są wręczane pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.
14. Zakresy czynności opracowuje się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, kierownika komórki organizacyjnej, do akt osobowych pracownika i księgi służb.
15. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.
16. W ramach zadań wykonywanych przez Nadleśnictwo, nadleśniczy odpowiada za zrealizowanie zadań obronnych związanych z osiąganiem wyższych stanów obronnych przez RP.

IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 7.

Nadleśniczy - N

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Nadleśniczego wynikają z :
 - art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692 z późniejszymi zmianami),
 - innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
4. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej, specjalisty ds. pracowniczych.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Szubin, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. W oparciu o wymienione akty prawne nadleśniczy w szczególności:
 - 1) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - 2) samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - 3) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - 4) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniając leśniczom prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - 5) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 6) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
 - 7) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - 8) opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu,
 - 9) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 10) decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - 11) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,

- 12) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych,
- 13) udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:
 - a) doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - b) odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów oraz specjalistycznego sprzętu,
- 14) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
- 15) wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
- 16) w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa w szczególności:
 - a) nabywa i zbywa lasy, grunty, i inne nieruchomości,
 - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce,
 - c) wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora RDLP w Toruniu,
- 17) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
- 19) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- 20) dochodzi naprawiania wyrządzonych szkód w lasach,
- 21) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności :
 - jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające ,
 - organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych oraz ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - nadleśniczy zobowiązany jest do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach w tym realizacji programów edukacyjnych, współpracy z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami oraz organizowania sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami.
- 22) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- 23) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie,
- 24) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za prawidłowy jego przebieg,
- 25) sprawuje nadzór nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP.

7. Kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Szubin oraz 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 Szubin, odpowiada za ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych.

§ 8.

Zastępca nadleśniczego - Z

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą inżynierów nadzoru oraz leśniczych.
2. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
3. Kieruje i koordynuje wykonanie zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zagospodarowania lasu.
4. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
5. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
6. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
7. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z „Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie Szubin”.
8. Nadzoruje aktualizację LMN.
9. Prowadzi kontrole merytoryczną planów i sprawozdań oraz zatwierdza plany, sprawozdania w SILPweb.
10. Nadzoruje realizację planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych.
11. Nadzoruje i prowadzi całość spraw związanych z selekcją i nasiennictwem, planowaniem rozmiaru produkcji szkółkarskiej zgodnie z potrzebami w tym zakresie.
12. Nadzoruje całość zagadnień związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych.
13. Nadzoruje sporządzanie szacunków brakarskich przez leśniczych.
14. Prowadzi stałą analizę realizacji zadań wynikających z zapisów w PUL.
15. Egzekwuje prawidłową sortymentację i klasyfikację drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz nadzoruje odpowiednie przygotowanie surowca do sprzedaży.
16. Prowadzi nadzór nad sporządzaniem rocznych planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków oraz nadzoruje ich sprzedaż.
17. Współuczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych złożonych przez odbiorców w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych.

18. Nadzoruje prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ich wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów Skarbu Państwa nadzorowanych przez Lasy Państwowe Nadleśnictwa.
19. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
20. Sprawuje nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z gospodarką łowiecką.
21. Koordynuje działania związane z certyfikacją lasów.
22. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa.
23. Kreuje w nadleśnictwie działalność promocyjną i edukacyjną w zakresie gospodarowania zasobami leśnymi, ochrony lasu i ekologii.
24. W sposób ciągły monitoruje stan sanitarny lasu oraz w uzgodnieniu z nadleśniczym podejmuje działania zapobiegawcze,
25. Bierze udział w odbiorach technicznych inwestycji i remontów wykonywanych na terenie nadleśnictwa.
26. Nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP podczas wszelkich prac w zakresie zagospodarowania lasu, jak i podczas robót remontowo-inwestycyjnych w obiektach należących do nadleśnictwa.
27. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne, w szczególności przygotowuje treść umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych w razie ich dyslokacji.
28. Odpowiada za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
29. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
30. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
31. Szczegółowe czynności zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 9.

Dział Gospodarki Leśnej - ZG

1. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji leśnej społeczeństwa, łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

2. W zakresie zagospodarowania lasu :
 - 1) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i planów urządzenia lasu,
 - 2) sporządzanie wyciągów z planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie,
 - 3) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
 - 4) planowanie odnowień, zalesień i poprawek,
 - 5) planowanie prac związanych z pielęgnowaniem lasu,
 - 6) prowadzenie całości zagadnień z ochrony lasu i ochrony przyrody,
 - 7) bieżące monitorowanie stanu lasu, wykonywanie planów, analiz i rozliczanie prac z tym związanych,
 - 8) współpraca w zakresie ochrony przyrody z instytucjami do tego powołanymi rządowymi i społecznymi,
 - 9) bieżące działania w celu poprawienia zagospodarowania lasu pod względem udostępniania społeczeństwu,
 - 10) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
 - 11) sporządzanie deklaracji podatku leśnego,
 - 12) aktualizacja rejestru gruntów i leśnej mapy numerycznej,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca z powołanymi do tego celu lokalnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 14) koordynacja działań w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej.
3. W zakresie użytkowania lasu :
 - 1) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków ubocznych,
 - 2) sporządzanie planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
 - 3) odpowiada za właściwe fakturowanie sprzedanego drewna,
 - 4) prowadzenie sprzedaży drewna dla odbiorców instytucjonalnych jak i detalicznych,
 - 5) opracowywanie planów zbytu drewna i innych produktów leśnych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z obrotu drewnem w wersji elektronicznej,
 - 6) odpowiada za prawidłową obsługę portalu leśno-drzewnego oraz nadzoruje i prowadzi sprzedaż drewna w biurze nadleśnictwa jak i w podległych leśnictwach,
 - 7) ustala zapotrzebowanie sortymentów drzewnych na potrzeby własne nadleśnictwa,
 - 8) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych.
 - 9) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego oraz wystawianie faktur za sprzedane materiały i produkty uboczne gospodarki leśnej,
4. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
5. Prowadzenie czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
6. Administrowanie SILP.

7. Administrowanie EZD.
8. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z „Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie Szubin”.
9. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje i nadzoruje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
10. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
11. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
12. Pracownicy Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
13. Szczegółowe czynności pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 10.

Inżynier nadzoru - NN

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną nad całokształtem sfery produkcyjnej w leśnictwach i pracą leśniczych. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

1. Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności :
 1. kontroluje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania w leśnictwach,
 2. kontroluje całokształt zagadnień związanych z wykorzystywaniem SILP i SIP w leśnictwach,
 3. prowadzenie czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
 4. wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z „Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie Szubin”.
 5. wykonywanie nadzoru nad sporządzaniem i realizacją planów gospodarczych w leśnictwach,
 6. kontrolowanie całości zagadnień związanych z pracami z zakresu hodowli lasu w tym odnowienia i zalesienia, poprawki i uzupełnienia, pielęgnowanie gleby, cięcia pielęgnacyjne i trzebieże itd.,
 - 1) kontrolowanie całości zagadnień związanych z ochroną lasu , a w szczególności: prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, prognozowanie występowania gradacji szkodników owadów pierwotnych i wtórnych, organizowanie i koordynacja w zakresie zwalczania gradacji szkodników owadzich oraz grzybów pasożytniczych, realizacja metody ogniskowo - kompleksowej ochrony lasu,

- 2) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organizacjami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi organizacjami i instytucjami,
- 3) kontrolowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych oraz budynków i urządzeń w leśnictwach, a także współpraca z powołanymi w tym celu jednostkami organizacyjnymi,
- 4) stałe analizowanie realizacji zadań wynikających z operatu zarządzania lasu w leśnictwach,
- 5) kontrolowanie sporządzania szacunków brakarskich przez leśniczych, udzielanie im instruktażu w tym zakresie,
- 6) kontrolowanie całości spraw związanych z selekcją, nasiennictwem, planowaniem rozmiaru produkcji szkółkarskiej zgodnie z potrzebami w tym zakresie,
- 7) egzekwowanie prawidłowej sortymentacji i klasyfikacji drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz odpowiedniego przygotowania surowca,
- 8) kontrola całokształtu spraw związanych z realizacją planu użytkowania lasu w leśnictwach,
- 9) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
- 10) udział w rozpatrywaniu wszelkich reklamacji ilościowych i jakościowych złożonych przez odbiorców w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
- 11) ujawnianie działań niegospodarności i nadużyć oraz powiadamianie o nich nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego,
- 12) ustalanie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i wskazuje pracowników odpowiedzialnych za taki stan, wnioskuje o wyciągnięcie sankcji służbowych,
- 13) prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz udziela informacji o zasadach udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych,
- 14) współpraca z wykonawcami prac z zakresu Planu Urządzenia Lasu oraz Planu Ochrony Przyrody w trakcie ich opracowywania,
- 15) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli,
- 16) udział w odbiorach technicznych inwestycji i remontów wykonywanych na terenie nadleśnictwa,
- 17) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami leśnymi, leśniczymi i podleśniczymi w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem,
- 18) kontrola realizacji umów na prace (usługi leśne) zlecone w leśnictwach,
- 19) kontrola merytoryczna dokumentacji płacowej oraz wykonanie na gruncie prac w leśnictwach,
- 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- 21) kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP podczas wszelkich prac w zakresie zagospodarowania lasu, jak i podczas przebiegu robót remontowo-inwestycyjnych w obiektach należących do Nadleśnictwa,
- 22) uczestniczenie w przygotowywaniu i opracowywaniu dokumentacji dotyczącej zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 23) realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa” oraz przestrzeganie określonych instrukcją, zasad obiegu i kontroli dokumentów,

2. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
3. Prowadzi kontroling Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
5. Prowadzi działalność związaną z ochroną mienia i zasobów przed szkodnictwem leśnym.
6. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
7. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
8. Szczegółowe czynności inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 11.

Leśniczy - ZL

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczemu podlegają również inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
5. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
6. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowo utworzone dokonuje nadleśniczy.
7. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
9. Szczegółowo czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych, który otrzymuje każdy zatrudniony leśniczy.
10. Do zadań leśniczego w szczególności należy :
 - prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urządzenia lasu, w części dotyczącej prowadzonego przez niego leśnictwa, ich ewidencjonowanie i analiza,

- przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli leśnych, urządzeń technicznych itp.),
 - udzielanie pomocy właścicielom lasów na zasadach określonych w ustawie o lasach,
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
 - zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,
 - obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzych i grzybów pasożytniczych oraz szkód od zwierzyny w uprawach i młodnikach, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
 - prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,
 - sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przed rębnych),
 - dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, wydawanie drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
 - ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
 - zlecanie wykonywania robót ZUL,
 - dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości, stawek jednostkowych, terminu,
 - przestrzeganie zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów,
 - egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników (podleśniczego, stażysty) zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo-rozchodowej według obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
 - prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
 - wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
- 19) obsługa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną).

- 20) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 21) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania.
- 22) szczegółowe czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 12.

Podleśniczy - ZLP

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
4. Zakres szczegółowy tego stanowiska obejmuje:
 - 1) ochronę granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - 2) prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa,
 - 3) dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
 - 5) kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bhp,
 - 6) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
 - 7) pomoc przy sporządzaniu szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych).
 - 8) wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
 - 9) obsługuje System Informatyczny Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną).
 - 10) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - 11) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
5. Szczegółowe czynności podleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 13.

Leśniczy szkółkarz - ZLS

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje powierzoną mu szkółką leśną oraz powierzchnią leśną.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Do zadań leśniczego należy organizowanie procesu produkcji w szkółce zespolonej oraz realizacja całości spraw związanych z prowadzeniem szkółki.
5. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonej szkółki leśnej wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla szkółki leśnej.
6. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
7. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowoutworzone dokonuje nadleśniczy.
8. Do zadań leśniczego w szczególności należy :
 - prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urządzenia lasu, w części dotyczącej prowadzonego przez niego leśnictwa, ich ewidencjonowanie i analiza,
 - przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli leśnych, urządzeń technicznych itp.),
 - udzielanie pomocy właścicielom lasów na zasadach określonych w ustawie o lasach,
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
 - zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,
 - obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzych i grzybów pasożytniczych oraz szkód od zwierzyny w uprawach i młodnikach, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
 - prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,

- sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przed rębnych),
 - dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, wydawanie drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
 - ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
 - zlecanie wykonywania robót ZUL,
 - dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości, stawek jednostkowych, terminu,
 - przestrzeganie zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów,
 - egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników (stażysty) zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo-rozchodowej według obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
 - prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
 - wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
 - realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania.
9. Prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa.
 10. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
 11. Obsługuje System Informatyczny Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną).
 12. Odpowiada za przestrzeganie przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
 13. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
 14. Szczegółowe czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 14.

Posterunek Straży Leśnej - NS

1. 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. (znak spr.: GS.0210.9.2019) oraz zakresy czynności.
2. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta.
3. Do zadań Posterunku w szczególności należy :
 - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2) sporządzanie planów pracy,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych ustnych lub pisemnych wydanych przez bez pośredniego przełożonego,
 - 4) podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - 5) składanie sprawozdań z wykonanych czynności bezpośredniemu przełożonemu,
 - 6) współpraca z wszystkimi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników dotyczących ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
 - 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 oraz wnoszenie odwołań od wyroków i nakazów sądów w sprawach dotyczących zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 9) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi,
 - 10) kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem formalno-merytorycznym,
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca z powołanymi w tym celu lokalnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 12) prowadzenie magazynu broni,
 - 13) przestrzeganie zasad bhp przy posługiwaniu się bronią,
 - 14) reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości w stosowaniu zasad bhp,
 - 15) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania,
 - 16) stosowanie się do zasad „Regulaminu pracy nadleśnictwa” i „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa”.
4. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
5. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.

6. Prowadzenie czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
7. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z „Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie Szubin”.
8. Szczegółowe czynności Posterunku Straży Leśnej określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 15.

Główny księgowy nadleśnictwa - K

1. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym – KF.
2. Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentacji finansowo-księgowej nadleśnictwa.
3. Główny księgowy na bieżąco monitoruje oferty banków, dotyczące oprocentowania lokat terminowych jak i rachunku bieżącego.
Przedstawia nadleśniczemu propozycje ewentualnych zmian w tym zakresie w celu jak najkorzystniejszego i najbezpieczniejszego ulokowania środków pieniężnych.
4. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy także terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, znajomości systemu podatkowego, opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
5. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
6. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z „Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie Szubin”.
7. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają między innymi z :
 - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692),
 - 2) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223),
 - 3) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1275),
 - 4) ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
8. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

9. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie w swoim dziale.
10. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo-Księgowego.
11. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
12. Szczegółowe czynności głównego księgowego nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 16.

Dział Finansowo-Księgowy - KF

1. Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 3) windykacja wszystkich należności,
 - 4) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - 5) sporządzanie zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
 - 6) analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
 - 7) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - 8) prowadzenie rachunkowości,
 - 9) kontrola formalno-rachunkową,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 11) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
2. Zakres szczegółowy zadań tego działu obejmuje m. in. :
 - 1) w zakresie finansów i księgowości :
 - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwym bankiem,
 - c) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) naliczenia corocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i realizacja wypłat przyznanych świadczeń,
 - e) opracowanie preliminarza wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- f) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyрекcją Generalną LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
- g) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- h) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- i) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- j) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa,
- k) fakturowanie sprzedaży usług łowieckich oraz egzekwowanie i rozliczanie wszelkich należności,
- l) egzekwowanie należności z tytułu tenuty dzierżawnej za obwody łowieckie,
- m) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- n) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
- o) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- 2) w zakresie planowania i sprawozdawczości :
 - a) sporządzanie planów rocznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz nakładów inwestycyjnych i źródeł ich pokrycia, sporządzanie zbiorczej informacji o działalności nadleśnictwa oraz planu dochodów i kosztów,
 - b) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
 - c) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych,
 - d) opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych.
- 3. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
- 4. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
- 5. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z „Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie Szubin”.
- 6. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
- 7. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
- 8. Pracownicy Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
- 9. Szczegółowe czynności pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 17.

Sekretarz Nadleśnictwa - S

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Prowadzi całość spraw z zakresu :
 - 1) melioracji wodnych,
 - 2) gospodarki transportowej,
 - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) współpracy z Zakładami Usług Leśnych.
3. Uczestniczy w organizacji i realizacji zamówień publicznych.
4. Kieruje i koordynuje wykonanie zadań wynikających z przeprowadzenia przewidzianych prawem oraz stosownymi zarządzeniami procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych z zakresu inwestycji, remontów, dostaw i usług.
5. Uczestniczy w realizacji zadań sfery remontowo-budowlanej i inwestycyjnej.
6. Do zadań szczegółowych należy m.in. :
 - 1) utrzymanie urządzeń wodno-melioracyjnych,
 - 2) współpraca z zarządami spółek wodnych, jednostkami samorządu terytorialnego oraz indywidualnymi właścicielami gruntów w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych,
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
 - 4) koordynacja i sporządzanie dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - 5) prowadzenie zaopatrzenia w części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji środków mechanicznych,
 - 6) prowadzenie ewidencji i analizowanie limitu kilometrów pojazdów służbowych Służby Leśnej,
 - 7) prowadzenie ubezpieczeń samochodów służbowych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z zakładami usług leśnych,
 - 9) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 11) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w nadleśnictwie,
 - 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 14) przeprowadzanie szkolenia wstępnego z bhp,
- 15) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) uczestniczenie w naradach, sesjach itp. i omawianie spraw dotyczących występowania zagrożeń oraz podejmowanie działań w zakresie poprawy warunków bhp,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z badaniami lekarskimi i leczeniem sanatoryjnym pracowników, czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań okresowych, współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 18) nadzór nad administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo,
- 19) prowadzi nadzór nad sprawami w zakresie:
 - a) ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
 - b) prawidłowego przekazywania składników majątku trwałego,
 - c) dokumentacji obrotu materiałowego,
 - d) gospodarki magazynowej,
 - e) zaopatrzenia nadleśnictwa w środki produkcji,
 - f) deputatów dla pracowników oraz spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu i dzierżawy wynikających z zawartych umów,
 - g) korespondencji, archiwizacji dokumentów,
 - h) skarg, wniosków i listów wpływających do Nadleśnictwa,
 - i) dokumentacji rozliczeń związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów,
- 20) współuczestniczy w sporządzaniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
- 21) współuczestniczy w prowadzeniu dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków i budowli.
7. Prowadzi BIP - przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
8. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
9. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
10. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
11. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z „Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie Szubin”.
12. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
13. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
14. Szczegółowe czynności sekretarza nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 18.

Dział Administracyjno-Gospodarczy - SA

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całości kształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej t.j.:
 - 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz odbieranie poczty elektronicznej,
 - 2) przekazywanie pracownikom korespondencji zgodnie z dekreacją,
 - 3) wysyłka korespondencji przygotowanej przez pracowników,
 - 4) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
 - 5) koordynacja i załatwianie spraw dotyczących łączności telefonicznej w nadleśnictwie,
 - 6) weryfikacja delegacji,
 - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - 8) ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia i decyzje nadleśniczego),
 - 9) koordynacja zagadnień dotyczących skarg, wniosków i listów,
 - 10) prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji nadleśnictwa – składnicy akt,
 - 12) nadzór nad obsługą i konserwacją kserokopiarek,
 - 13) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmiennicze i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe,
 - 14) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo,
 - 15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
 - 16) prowadzenie amortyzacji środków trwałych w nadleśnictwie,
 - 17) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - 18) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego oraz wystawianie faktur za sprzedane materiały i produkty uboczne gospodarki leśnej,
 - 19) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
 - 20) prowadzenie spraw deputatów pracowniczych oraz spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu i dzierżawy wynikających z umów, zawieranie umów oraz wystawianie faktur za usługi,

- 21) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
 - 22) zapewnienie ładu, porządku i czystości w obejściach i pomieszczeniach nadleśnictwa,
 - 23) prowadzenie spraw dotyczącej gospodarki złomem i makulaturą,
 - 24) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat za zanieczyszczaniem środowiska,
 - 25) uczestniczenie i organizowanie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego przetargów na sprzedaż środków trwałych nadleśnictwa lub przetargów na wybór ofert w przypadku zlecenia dostaw i usług jednostkom spoza Lasów Państwowych.
3. Ponadto powierza się prowadzenie całokształtu prac z zakresu gospodarki remontowo - budowlanej i inwestycyjnej:
- 1) prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków i budowli nadleśnictwa,
 - 2) sporządzanie planu remontów i inwestycji,
 - 3) organizowanie i uczestniczenie w dokonywaniu okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli,
 - 4) kierowanie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzenia inwestycji i remontów,
 - 5) nadzór nad robotami budowlanymi pod względem prawidłowości wykonania prac, zgodnie z zawartymi umowami,
 - 6) prowadzenie i analizowanie na bieżąco kart remontowych oraz ksiąg budynków,
 - 7) prowadzenie ewidencji komputerowej wykonanych remontów w SILP,
 - 8) organizowanie i uczestniczenie w odbiorze robót remontowo-budowlanych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem przetargu z zakresu gospodarki inwestycyjnej i remontowej budynków i budowli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
4. Prowadzenie zagadnień dotyczących obronności i spraw niejawnych, w tym :
- 1) szkolenie obsady stałego dyżuru i jego uruchamianie w razie potrzeby,
 - 2) szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
 - 3) kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności,
 - 5) prowadzenie spraw reklamacyjnych dot. zwolnienia pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 - 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych.
5. Prowadzenie całości spraw dotyczących zarządzania kryzysowego.
6. Prowadzenie czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
7. Wykonywanie czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z „Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie Szubin”.
8. Administrowanie SILP.
9. Administrowanie EZD.
10. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
11. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcyjono-

wanie.

12. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony Mienia.
13. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
14. Pracownicy Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
15. Szczegółowe czynności pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 19.

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, w tym naliczaniem płac pracowników oraz szkoleniami pracowników.
2. Do zadań szczegółowych należy między innymi :
 - 1) sporządzanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych nadleśnictwa, kompletowanie dokumentacji dotyczącej przekazywania agend nadleśnictwa, leśnictwa i innych stanowisk pracy,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej, w tym spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, awansowaniem,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz stosowaniem kar porządkowych,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń ,odznak i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa,
 - 6) sporządzanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów oraz załatwianie spraw związanych z urlopami pracowniczymi,
 - 7) prowadzenie akt osobowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalnymi i rentowymi,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalnymi i rentowymi,
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 11) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy, prowadzenie list obecności i wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
 - 12) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji służbowych,

- 13) prowadzenie w SILP modułu Kadry-Płace, prowadzenie czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
 - 14) Wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD zgodnie z „Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie Szubin.”
 - 15) koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi,
 - 16) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z RDLP w Toruniu,
 - 17) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
 - 18) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród,
 - 20) opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych.
3. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
 4. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
 5. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa i ochrony mienia.
 6. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
 7. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
 8. Szczegółowe czynności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 20.

Administratorzy SILP

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
2. Do zadań administratorów SILP należy:
 - 1) administrowanie zasobami,
 - 2) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 3) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie biura nadleśnictwa i leśnictw,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,

- 5) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w roku,
- 6) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- 7) koordynacja w zakupie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu.

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 21.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności.
6. Zakres obowiązków pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
8. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego obecnego przy przekazywaniu agend.
Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego na egzemplarzach pozostających w nadleśnictwie.
W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty częściowe parafowane są przez sporządzających z danych komórek organizacyjnych, a dokument zasadniczy - kopia parafowana jest przez pracownika prowadzącego sprawę.
2. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgadnia-

nia stanowisk przed podjęciem decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu.

Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 23.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem :
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje wyłącznie nadleśniczy.

§ 24.

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

§ 25.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy :
 - 1) wydanie aktu prawnego 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) prowadzenia roszczeń w sądach pracy.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 26.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego krótkotrwałej nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 27.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy w sprawach obronnych, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
3. Do szczególnie dobrej współpracy zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa w razie wypełniania zadań związanych z militaryzacją.

§ 28.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywanie akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne normują odrębne przepisy.

§ 29.

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :
 - 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy, przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 2) przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przepisy bhp i przeciwpożarowe,
 - 3) stosować i przestrzegać przepisy oraz wytyczne związane z certyfikatem FSC i PEFC.
2. Ponadto są zobowiązani do :
 - 1) wprowadzania danych do SILP,
 - 2) przetwarzania informacji zgodnie z potrzebami RDLP w Toruniu,
 - 3) dbałości o sprzęt.

VI. Prawa i obowiązki użytkowników SILP.

§ 30.

1. Użytkownik ma prawo do :
 - korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez nadleśniczego,
 - informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
 - posiadania konta zgodnie z zasadami ujętymi w Projekcie usług katalogowych.
2. Prawa użytkownika, o których mowa w ust. 1 wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę.
3. Użytkownik ma obowiązek :
 - podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
 - chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł, zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na każde żądanie administratora, a w szczególności używanych kart kryptograficznych,
 - informować administratora sieci o stwierdzonych lukach w systemie i o uzyskaniu dostępu do systemu przez osoby nieuprawnione,
 - zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
 - korzystać wyłącznie z legalnego oprogramowania,
 - korzystać z usług dostępnych w sieci WAN LP zgodnie z wymogami prawa.

4. Użytkownikowi zabrania się :

- wykorzystywania zasobów informatycznych LP do celów innych niż zadania służbowe,
- wykorzystywania SILP do prowadzenia jakiejkolwiek działalności niezgodnej z prawem, w tym rozpowszechniania nielicencjonowanego oprogramowania i innych informacji chronionych prawem autorskim,
- udostępniania swojego konta innym użytkownikom,
- podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci LP poprzez np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łącz lub skanowanie portów,
- podejmowania prób korzystania z zasobów LP, do których nie posiada uprawnień,
- wszelkich prób atakowania sieci lub komputerów, wysyłania spamu, itp.,
- podłączania do sieci i odłączania od niej jakichkolwiek urządzeń komputerowych oraz zmiana ich konfiguracji i lokalizacji bez zgody administratora,
- utrudniania pracy administratorów SILP oraz innym użytkownikom,
- dezinformowania administratorów SILP.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 31.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 s.c. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9 – zgodnie z zawartą umową.
4. Obsługę w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych sprawuje w Nadleśnictwie Szubin firma : CompNet Sp. z o.o. z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin – zgodnie z zawartą umową.
5. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego.

§ 32.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Szubin,
- załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw,
- załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.