

Nadleśnictwo Woźniwoda
Woźniwoda 3
89-504 Legząd
52 3360910, fax 52 3360913
NIP 561-000-32-87

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA WOZIWODA



V/2020 ROK

Egz. Nr 1.

Zarządzenie nr 3/2025

Nadleśniczego Nadleśnictwa Woziwoda
z dnia 14.01.2025 roku
zmieniające Zarządzenie nr 15/2020 z dn. 4.05.2020 r. Nadleśniczego
Nadleśnictwa Woziwoda w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Woziwoda
zn.spr. NK.012.1.2025

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 ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn.spr. EO-014-24/12) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W § 25 Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Woziwoda zmienia się stanowisko pracy: specjalista ds. pracowniczych na st. specjalista ds. pracownicznych oraz wykreśla się punkt 17.
2. W § 26 Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Woziwoda zmienia się stanowisko pracy: specjalista SL ds. edukacji leśnej na starszy specjalista SL ds. edukacji leśnej.
3. Zmienia się treść § 26 Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Woziwoda - zakres obowiązków starszego specjalisty SL ds. edukacji leśnej otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. W § 27 Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Woziwoda dopisuje się punkt 9 i 10 w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Zmienia się Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Woziwoda, który otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego nie ulega zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



(Handwritten signature)
NADLEŚNICZY
Stefan Konczal

II. Zadania ogólne

1. Zarządzanie obiektami wchodzącymi w skład kompleksu edukacyjnego: Ośrodkiem Edukacji Przyrodniczo – Leśnej, Zieloną Szkołą, Stodolą Wystawową oraz infrastrukturą terenową (ścieżka przyrodniczo-leśna, Zielony Punkt Kontrolny, powierzenie dydaktyczne, zielone klasy):
2. Prowadzenie zadań związanych z edukacją leśną społeczeństwa i promocją.
3. Systematyczne dokształcanie się i pogłębianie wiedzy z zakresu edukacji, funkcjonowania nadleśnictwa i prowadzenia zrównoważonej gospodarki leśnej.
4. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych.
5. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z edukacją przyrodniczo-leśną, obsługą informacyjną, promocyjną i medialną.
6. Administrowanie strony internetowej nadleśnictwa.
7. Koordynacja kontaktów z mediami i udostępnienia informacji publicznej.

III. Zadania szczegółowe

1. Podstawowym obowiązkiem Starszego specjalisty SL, ds. edukacji i promocji jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a przede wszystkim:

- planowanie, organizacja i prowadzenie inicjatyw o charakterze edukacyjnym (zajęć, konkursów, akcji, warsztatów, szkoleń, projektów),
- przygotowanie zajęć oraz pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji zajęć oraz innych działań edukacyjnych,
- tworzenie i aktualizacja oferty edukacyjnej jednostki dla szkół i innych pomiotów zewnętrznych, dopasowanej do grup docelowych, przyjętych w rocznym planie edukacji leśnej nadleśnictwa,
- nawiązanie i koordynowanie współpracy z innymi podmiotami (szkolami, organizacjami społecznymi, instytucjami) zajmującymi się edukacją społeczeństwa na szczeblu lokalnym,
- nadzór merytoryczny działań edukacyjnych prowadzonych przy wykorzystaniu obiektów edukacyjnych oraz nad pracownikami rozpoczynającymi edukację społeczeństwa,
- przynajmniej raz w roku prezentowanie działalności edukacyjnej jednostki na naradach gospodarczych i spotkaniach na szczeblu nadleśnictwa,
- tworzenie rocznego planu edukacji leśnej zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt. IV. zarządzenia nr 11 DGLP z 2024 r.,
- opracowywanie i udostępnianie regulaminów zajęć i korzystania z obiektów edukacyjnych zatwierdzanych przez służby BHP,
- informowanie o zagrożeniach, jakie mogą wystąpić podczas zajęć.

2. Zarządzanie obiektami edukacyjnymi

- koordynowanie rezerwacji pobytów grup w Ośrodku Edukacji Przyrodniczo-Leśnej oraz Zielonej Szkole, obsługa telefoniczna i emailowa rezerwacji, ich dokumentowanie, zgodnie z obowiązującymi regulaminami uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych organizowanych przez Nadleśnictwo Woziwoda oraz regulaminami obiektów.

- kwatrowanie i wykwaterowanie grup korzystających z obiektu Zielonej Szkoły podczas pobytu na zajęciach edukacyjnych,
- naliczanie opłat za usługi edukacyjne i przekazywanie informacji do działu finansowo księgowego, w celu wystawienia faktury,
- obsługa informacyjna, pomoc w organizacji wycieczek grupom przebywającym na edukacji i nocującym w obiekcie Zielonej Szkoły,
- koordynowanie przygotowania obiektu Zielonej Szkoły do przekazania organizatorom pobytu : współpraca z działem administracji w jednostce w zakresie obsługi obiektu (informowanie o potrzebie sprzątnięcia, transportu prania, naprawy elementów wyposażenia, awariach itp.),
- doposażanie obiektów edukacyjnych w pomoce dydaktyczne i elementy ekspozycji,
- dokonanie okresowego przeglądu schroniska młodzieżowego Zielona Szkoła pod kątem oceny i uporządkowania stanu inwentarzowego majątku, znajdującego się fizycznie w schronisku i wykorzystywanego przez osoby zewnętrzne podczas udostępnienia obiektu,
- przeglądy obiektów edukacyjnych pod kątem zachowania wymogów BHP i sanitarnych (Zielona Szkoła), informowanie o potrzebach napraw.

3. Prowadzenie dokumentacji:

- przygotowanie i realizacja rocznych planów działalności edukacyjnej nadleśnictwa wraz z prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- ewidencja dokumentacji w E/D,
- prowadzenie ewidencji materiałów wydawanych podmiotom zewnętrznym podczas realizacji działań o charakterze edukacyjnym i promocyjnym,
- przygotowywanie dokumentacji wniosków o dotacje na finansowanie zadań z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej oraz ich prowadzenie i rozliczanie;

4. Uczestniczenie zgodnie z delegacją nadleśniczego w szkoleniach, kursach, warsztatach i innych formach dokształcania w celu pogłębienia wiedzy i własnych umiejętności,
5. Opracowanie i przygotowanie do publikacji, aktualizacja materiałów z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej, informacyjnych i promocyjnych (np. folderów, ulotek, zeszytów ćwiczeń),
6. Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa wraz z przygotowaniem wprowadzanych informacji oraz z wykorzystaniem informacji i materiałów uzyskanych od innych pracowników nadleśnictwa,
7. Realizacja zakupów z przeznaczeniem na działalność edukacyjną jednostki (np. materiałów promocyjnych, pomocy dydaktycznych, wydawnictw, nagród dla uczestników konkursu), zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz obowiązującym w jednostce zarządzeniem nadleśniczego w sprawie zasad zamawiania dostaw oraz robót budowlanych,
8. Obsługa informacyjna osób indywidualnych (turystów) zwiedzających Ośrodek Edukacji Przyrodniczo-Leśnej,
9. Koordynacja kontaktów z mediami i udostępnienia informacji publicznej
 - informowanie Nadleśniczego o sprawach zgłaszanych przez media,
 - informowanie mediów (korespondencją) o ważnych zdarzeniach i inicjatywach, które mają miejsce na terenie nadleśnictwa,
 - przygotowanie informacji dla mediów, redagowanie artykułów prasowych.

- zbieranie materiałów i gotowych informacji od pracowników na potrzeby udzielenia odpowiedzi do mediów lub przekazania informacji w trybie udostępnienia informacji publicznej.
- uczestniczenie w nagraniach telewizyjnych lub radiowych w zakresie swoich kompetencji.
- koordynacja odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej przygotowanych przez innych pracowników.
- przygotowanie odpowiedzi na wnioski w zakresie związanym z wykonywanymi czynnościami, ewidencja wniosków.

10. Koordynowanie projektu „Zanocuj w lesie”;

11. Praca w zespołach i komisjach powołanych przez Nadleśniczego



NADLEŚNICZY
SIECIMO KÓMORZAL

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2025

9. Prowadzenie całości zagadnień z zakresu ochrony przyrody

- a) Uczestniczenie w tworzeniu „Programu Ochrony Przyrody w Nadleśnictwie” oraz jego aktualizacji;
- b) Realizacja zadań wynikających z „Programu Ochrony Przyrody w Nadleśnictwie” oraz Planów ochrony rezerwatów;
- c) Prowadzenie dokumentacji, sporządzanie informacji, sprawozdań z zakresu ochrony przyrody, przygotowywanie korespondencji w tym zakresie;
- d) Współpraca z instytucjami i organizacjami związanymi z ochroną przyrody;
- e) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody w SILP.

10. Prowadzenie zagadnień z zakresu zrównoważonego rozwoju w Nadleśnictwie Woźwoda, tj.

- uczestnictwo w działaniach z zakresu ESG/CSR Lasów Państwowych;
- inicjowanie, prowadzenie i monitorowanie spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością/ESG, zrównoważonym rozwojem w nadleśnictwie;
- wsparcie i informowanie Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych w Toruniu o podejmowanych działaniach z zakresu odpowiedzialności/ESG, zrównoważonego rozwoju itp.;
- nawiązywanie i utrzymywanie skutecznych relacji z interesariuszami;
- komunikowanie opinii publicznej m.in. o podejmowanych działaniach i projektach realizowanych w nadleśnictwie z zakresu ESG/CSR itp.


NADLEŚNICZY
Sławomir Koneczny

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 3/2025

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Woźiwoda

Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania
funkcji GLOBAL w SILP

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Stefan Konceal	Nadleśniczy
2.	Arkadiusz Podlaszewski	Zastępca nadleśniczego
3.	Ryszard Radziejewski	Główny księgowy
4.	Waldemar Kwiatkowski	Specjalista ds. użytkowania lasu
5.	Agnieszka Wojnowska	Inżynier nadzoru
6.	Wiesław Kiedrowski	Inżynier nadzoru
7.	Aleksandra Gussmann	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu
8.	Agnieszka Nowakowska	St. specjalista ds. zagospodarowania lasu i zamówień publicznych
9.	Karolina Kabat	St. specjalista ds. pracowniczych
10.	Robert Piątkowski	Specjalista SL ds. administrowania SILP
11.	Ilona Pilarska	St. specjalista SL ds. zagospodarowania lasu
12.	Grzegorz Grabański	Sekretarz
13.	Katarzyna Krupa	Referent ds. administracji
14.	Wiesława Czarnowska	Starszy księgowy


NADLEŚNICZA
Stefan Konceal

**Wykaz pracowników upoważnionych do używania
funkcji GLOBAL w systemie LAS**

Lp.	Imię i nazwisko	Leśnictwo	Stanowisko
1.	Szymon Nowakowski	Dąbki	Leśniczy
2.	Krzystian Kukla	Dąbki	Podleśniczy
3.	Szymon Polerowicz	Lipce	Leśniczy
4.	Norbert Kryger	Lipce	Podleśniczy
5.	Dariusz Kwaśniewski	Legbąd	Leśniczy
6.	Cezary Sudoł	Legbąd	Podleśniczy
7.	Artur Wojnowski	Lipowa	Leśniczy
8.	Artur Szynderłata	Lipowa	Podleśniczy
9.	Zenon Dejnowski	Rózanek	Leśniczy
10.	Marek Muchowski	Rózanek	Podleśniczy
11.	Tomasz Koziński	Zielony Dół	Leśniczy
12.	Celina Kwiatkowska	Zielony Dół	Podleśniczy
13.	Krzysztof Linda	Wilcze Doły	Leśniczy
14.	Karol Orłowski	Wilcze Doły	Podleśniczy
15.	Łukasz Kaczmarek	Komorza	Leśniczy
16.	Waldemar Kamiński	Biała	Leśniczy
17.	Karol Szmajda	Woźiwoda	Leśniczy
18.	Wojciech Nyske	Woźiwoda	Podleśniczy
19.	Miroslaw Wegner	Zielonka	Leśniczy
20.	Bartosz Kolc	Zielonka	Podleśniczy
21.	Adam Pieczka	Ustronie	Leśniczy
22.	Weronika Nowakowska	Ustronie	Podleśniczy

Zarządzenie nr 15/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Woźniwoda

z dnia 25.02.2021 roku

**zmieniające Zarządzenie nr 15/2020 z dn. 4 maja 2020 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa
Woźniwoda w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Woźniwoda**
Zn.spr. NK.012.1.2021

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 ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn.spr. EO-014-24/12) zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1, załącznik nr 2 oraz 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Woźniwoda otrzymują brzmienie określone załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego nie ulega zmianie.

§ 3

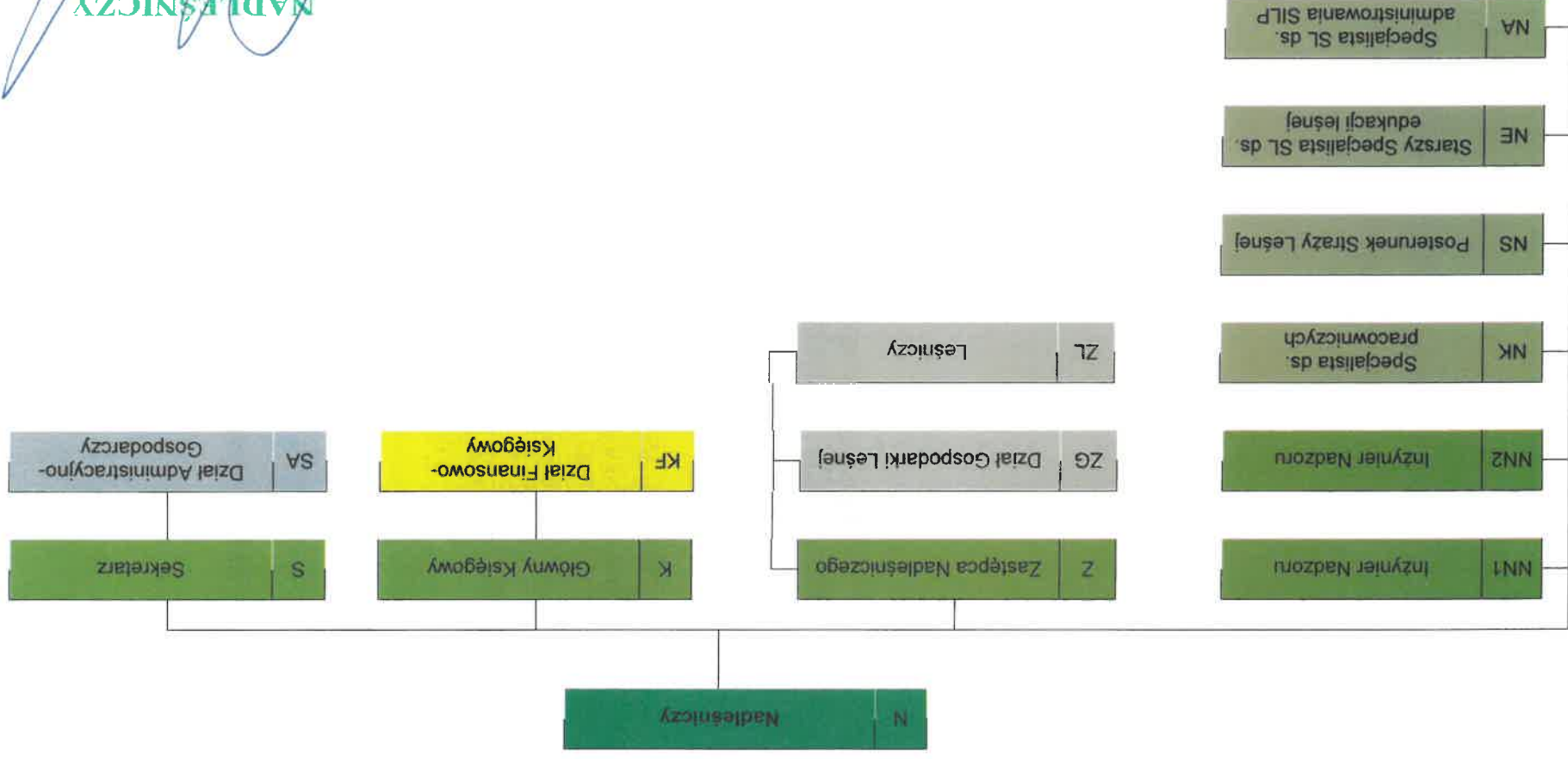
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Stefan Konczak

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Woziwoda

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Woziwoda



NADLEŚNICZY

Stefan Konczal

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Woziwoda

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres	Tel. kom.
	Obręb Twarożnica		
1.	Dąbki	Dąbki 22 89-650 Czersk	734 431 508
2.	Lipce	Twarożnica 1/2 89-650 Czersk	692 445 422
3.	Lipowa	Lipowa 18 89-530 Śliwice	600 456 970
4.	Rózanek	Lipowa 19 89-530 Śliwice	600 878 411
5.	Ustronie	Ustronie 1 89-650 Czersk	662 042 293
6.	Wilcze Doly	Wilcze Doly 20 89-530 Śliwice	692 445 419
7.	Zielony Dół	Lipowa 28 89-530 Śliwice	698 693 177
	Obręb Woziwoda		
8.	Biała	Biała 19 89-504 Legbąd	692 445 415
9.	Komorza	Dąbrówka 6 89-500 Tuchola	784 950 229
10.	Legbąd	Brody 18 89-504 Legbąd	668 470 494
11.	Woziwoda	Woziwoda 5 89-504 Legbąd	604 195 491
12.	Zielonka	Zielonka 1 89-504 Legbąd	692 445 416



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Woźniewoda z dn.
13.10.2020 r. do

**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania
funkcji GLOBAL w SILP**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Stefan Konczal	Nadleśniczy
2.	Arkadiusz Podlaszewski	Zastępca nadleśniczego
3.	Agnieszka Wojnowska	Inżynier nadzoru
4.	Jerzy Borkowski	Inżynier nadzoru
5.	Ryszard Radziejewski	Główny księgowy
6.	Wiesława Czarnowska	Starszy księgowy
7.	Beata Brzezińska	Starszy księgowy
8.	Bożena Jankowska	Specjalista ds. sprzedaży drewna
9.	Karolina Kabat	Specjalista ds. pracowniczych
10.	Waldemar Kwiatkowski	Specjalista SL ds. użytkowania lasu
11.	Agnieszka Nowakowska	Specjalista ds. zagospodarowania lasu i zamówień publicznych
12.	Szymon Polerowicz	Specjalista SL ds. lasów nadzorowanych
13.	Aleksandra Gussmann	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu
14.	Grzegorz Grabański	Sekretarz
15.	Katarzyna Krupa	Referent ds. administracji
16.	Magdalena Jankowska	Referent ds. administracji

NADLEŚNICZA
Stefan Konczal

Zarządzenie nr 25/2020

Nadleśniczego Nadleśnictwa Woźiwoda z dnia 13.10.2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Woźiwoda Zn.spr.: NK.012.2.2020

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 27 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 listopada 1994 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn.spr. EO-0100-3/94) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmianę do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Woźiwoda wprowadzonego Zarządzeniem nr 15/2020 z dn. 4 maja 2020 r., polegającą na:

1. Aktualizacji stanowiska pracy w § 26,
2. Zmianie Załącznika nr 2 oraz Załącznika nr 3 - aktualizacja pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy (stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego nie ulega zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Stefan Konczal

Nadleśnictwo Woźiwoda
Woźiwoda 3
89-504 Legbąd
tel. 52 3360910 fax 52 3360913
NIP 561-000-32-87

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Woźiwoda z dn.
13.10.2020 r. do

**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania
funkcji GLOBAL w SILP**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Stefan Konczal	Nadleśniczy
2.	Arkadiusz Podlaszewski	Zastępca nadleśniczego
3.	Ryszard Radziejewski	Główny księgowy
4.	Waldemar Kwiatkowski	Specjalista SL ds. użytkowania lasu
5.	Agnieszka Wojnowska	Inżynier nadzoru
6.	Jerzy Borkowski	Inżynier nadzoru
7.	Aleksandra Gussmann	Podleśniczy p.o. specjalisty ds. zagospodarowania lasu
8.	Grzegorz Grabański	Sekretarz
9.	Wiesława Czarnowska	Starszy księgowy

**Wykaz pracowników upoważnionych do używania
funkcji GLOBAL w systemie LAS**

Lp.	Imię i nazwisko	Leśnictwo	Stanowisko
1.	Karol Szmajda	Woźniwoda	Leśniczy
2.	Szymon Nowakowski	Dąbki	Leśniczy
3.	Grzegorz Thiede	Lipce	Leśniczy
4.	Cezary Sudół	Legbąd	Podleśniczy
5.	Artur Wojnowski	Lipowa	Leśniczy
6.	Artur Szynderłata	Lipowa	Podleśniczy
7.	Zenon Dejnowski	Różanek	Leśniczy
8.	Marek Muchowski	Różanek	Podleśniczy
9.	Celina Kwiatkowska	Wilcze Doły	Podleśniczy
10.	Tomasz Kosiński	Zielony Dół	Leśniczy
11.	Krzysztof Linda	Wilcze Doły	Leśniczy
12.	Łukasz Kaczmarek	Komorza	Leśniczy
13.	Waldemar Kamiński	Biała	Leśniczy
14.	Wojciech Nyske	Zielonka	Podleśniczy
15.	Norbert Kryger	Lipce	Podleśniczy
16.	Bartosz Kolc	Zielony Dół	Podleśniczy
17.	Marcin Landmesser	Komorza	Podleśniczy
18.	Dariusz Kwaśniewski	Legbąd	Leśniczy
19.	Mirosław Wegner	Zielonka	Leśniczy
20.	Adam Pieczka	Ustronie	Leśniczy
21.	Weronika Nowakowska	Ustronie	Podleśniczy
22.	Karol Orłowski	Woźniwoda	Podleśniczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WOZIWODA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny nadleśnictwa określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r. poz. 6, 148), 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 Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, jest przewidziana do militaryzacji.

3. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Lasów Państwowych RDLP w Toruniu wraz z nadleśnictwem staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi aneks do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Woziwoda wprowadzony Zarządzeniem nr .../... Nadleśniczego Nadleśnictwa Woziwoda z dnia ... (znak sprawy: ...) w sprawie wprowadzenia zmian po objęciu militaryzacją oraz opracowana koncepcja zatrudniania pracowników nie objętych militaryzacją.

II. Zadania nadleśnictwa

§ 4

1. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest:

- 1) prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) 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,

- c) 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 i analiz,
- 2) organizowanie i koordynowanie sprzedaży drewna i innych płodów leśnych,
- 3) udzielanie pomocy i instruktarzu 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:

- a) administracyjna – działalność kierownictwa i nadzoru polegająca na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności nadleśnictwa,
- b) gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:
 - podstawową – obejmującą ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - uboczną – obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie choinek i strojszu,
 - c) 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, z działalności nie będącej gospodarką leśną.

4. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na zasadzie rachunku ekonomicznego.

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, § 22-24 Statutu, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu; Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy

Państwowe (Dz.U. 1994 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:

- biuro nadleśnictwa,
- leśnictwa

2. W biurze nadleśnictwa wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) **ZG - gospodarki leśnej** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**,
- b) **KF- finansowo- księgowy** - kierowany przez głównego księgowego - **K**,
- c) **SA- administracyjno-gospodarczy** - kierowany przez sekretarza - **S**
- d) **NS- Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez p.o. komendanta posterunku – starszego strażnika leśnego.

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) **NN1 ; NN2** - inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie,
- b) **NK** - specjalista ds. pracowniczych,
- c) **NE** – specjalista SL ds. edukacji leśnej,
- d) **NA** – specjalista SL ds. administrowania SILP.

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.

6. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżynierów nadzoru w nadleśnictwie, sekretarza, starszego strażnika leśnego p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej, specjalistę ds. pracowniczych, specjalistę SL ds. edukacji leśnej oraz specjalistę SL ds. administrowania SILP 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 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2003 r., Nr 11, poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w § 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego w dniu 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.

9. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępcę nadleśniczego,
- inżynierowie nadzoru,
- główny księgowy nadleśnictwa,
- starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- sekretarz,
- specjalista ds. pracowniczych,
- specjalista SL ds. edukacji leśnej,
- specjalista SL ds. administrowania SILP.

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.

§ 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 jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakres czynności wręczany jest na piśmie.

5. Z czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz pracownika kierującego komórką organizacyjną. Przekazanie agent leśnictwa na czas nieobecności w pracy leśniczego (urlup, zaświadczenie lekarskie itp.) odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania/przejęcia agent leśnictwa spisany zostanie w obecności zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru.

§ 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 § 9 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 konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru. W razie nieobecności obu inżynierów nadzoru, zastępstwo przejmuje zastępca 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.

2. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana tylko przez osoby mające stosowne upoważnienia.

§ 12

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. Podpisujący pisma odpowiada za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodnie z interesem nadleśnictwa.

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 ogólne, a także polecenia służbowe i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia, zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej nadleśnictwa,
- b) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych oraz terenowych jednostek nadzorowanych (leśnictw) – o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje,
- c) korespondencja kierowana do:
 - naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
 - władz organizacji społecznych, politycznych, zawodowych, dyrektorów jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- d) korespondencja dotycząca:
 - spraw osobowych i pracowników nadleśnictwa,
 - odwołań, skarg i wniosków kierowanych do nadleśniczego.

§ 13

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. System kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Woźniowa obejmuje:
 - a) kontrolę funkcjonalną – sprawowaną w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników na kierowniczych stanowiskach oraz przez podległe im komórki organizacyjne w zakresie ich właściwości,
 - b) kontrolę instytucjonalną,
 - c) kontrolę wewnętrzną.

3. 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.

4. Podstawowym obowiązkiem kontroli instytucjonalnej 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.

§ 14

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) zawiadomienia do organów ścigania,
- i) dotyczące umorzenia wierzytelności,
- j) prowadzenie roszczeń w sądach pracy,
- k) inne sprawy uznane przez nadleśniczego za wymagające uzyskania opinii prawnej,
- l) wzór umowy, SIWZ w postępowaniach o zamówieniach publicznych.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 lit. c, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Toruniu.

3. Umowy długoterminowe, porozumienia i zobowiązania o znacznej wartości niezależnie od zasięgnięcia opinii prawnej wymagają parafowania przez radcę prawnego.

§ 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. Postępowanie w sprawach zawierających informacje niejawne i zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 16

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu zajmowanego stanowiska pracy (zakresu obowiązków),
- przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz bhp i p.poż.,
- dbać o mienie PGL LP,
- przestrzegać informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 17

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 lub zastępca nadleśniczego, który przewodniczy jej obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół, do którego dołączona jest lista obecności pracowników biorących udział w naradzie.

§ 18

1. Kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie obowiązujących przepisów (Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 z późn. zm.) 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.

IV. Zakres zadań poszczególnych stanowisk/działów pracy

§ 19

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:

- samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz ponosi odpowiedzialność za stan lasu,
- reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
- uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji planu urządzania lasu,
- dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony prawidłowego zagospodarowania,
- ustala organizację pracy w nadleśnictwie, w tym podział na leśnictwa,
- decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- nadzoruje i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
- współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów państwowych,
- koordynuje sprawy i prowadzenie sprawodawczości z zakresu sprawowanego przez nadleśniczego nadzoru nad gospodarkę leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- nadzoruje sprzedaż, dzierżawę, oddaje w najem lub użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,
- podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
- nabywa grunty zgodnie z ustawą o lasach,
- odpowiada za prowadzone dochodzenia w celu naprawienia szkód w lasach,
- odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- udziela na wniosek właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
- zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, a także nadaje, obniża i pozbawia stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
- wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia i w porozumieniu ze starostwami powiatowymi w zakresie zagospodarowania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa,
- odpowiada za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- prowadzi nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w SILP,
- prowadzi nadzór nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,

- wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy również:

- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, określonych przepisami (Kodeks pracy) wszystkim pracownikom,
- kierowanie wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiadanie za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
- przygotowywanie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych w jednostce,
- zalesianie gruntów, określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, będących w zarządzie Lasów Państwowych,
- opiniowanie uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- wprowadzanie okresowego zakazu wstępu do lasu,
- udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- prowadzenie działalności inwestycyjnej w zakresie techniki, technologii i infrastruktury technicznej w ramach środków na inwestycje własne oraz środków zewnętrznych,
- podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością,
- przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
- prowadzi sprawy związane z przekazywaniem, przejęciem, zamianami nieruchomości oraz dzierżawą i najmem gruntów,
- odpowiada za realizację w Nadleśnictwie Woziwoda spraw związanych z obronnością państwa.

§ 20

V. Dział gospodarki leśnej – ZG

Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.

Do jego zadań należy:

- odpowiada on za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,
- kieruje pracą leśniczych oraz działem gospodarki leśnej w biurze,
- bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- nadzoruje prawidłową gospodarkę drewnem,
- odpowiada za nadzorowanie prawidłowej realizacji planowania prac dla Zakładów Usług Leśnych działających na terenie nadleśnictwa,
- nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w SILP z zakresu pracy działu gospodarki leśnej.

Podstawowym zadaniem Działu Gospodarki Leśnej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

Do zadań tego działu należy w szczególności:

1. W zakresie zagospodarowania lasu:

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

2. W zakresie stanu posiadania i urzędzenia lasu:

- prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- prowadzenie aktualizacji rocznej powierzchni leśnej i zasobów drzewnych,
- obsługiwanie i aktualizowanie leśnej mapy numerycznej,
- nadzór i bieżąca analiza realizacji Planu Urządzenia Lasu.

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

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

4. W zakresie użytkowania lasu:

- instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich,

- pozyskania i wyrobki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- sporządzanie planów pozyskania sortymentów drzewnych i innych użytków,
- 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,
- przygotowywanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu.

5. W zakresie handlu i marketingu:

- organizowanie sprzedaży drewna,
- sporządzanie planów sprzedaży drewna dla podmiotów gospodarczych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji, a także prowadzenie działalności marketingowej,
- sporządzanie harmonogramów dostaw surowca,
- sporządzanie dla odbiorców umów na zakup drewna oraz aneksów do tych umów,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprzedażą drewna,
- przygotowywanie ofert sprzedaży drewna, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w PGLLP zasadami.

6. W zakresie pozostałej gospodarki leśnej:

- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym lasu oraz udostępnianiem lasu dla turystyki i rekreacji,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu,
- realizowanie Programu Zwiększenia Lesistości Kraju.

7. W zakresie gospodarki rolnej:

- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem gruntów i prowadzeniem gospodarki łąkowo-rolnej oraz dzierzawą jezior.

8. W zakresie gospodarki łowieckiej:

- sprawdzanie wykonanych inwentaryzacji zwierzyny i zadań rocznych planów łowieckich oraz analiza ich wykonania,
- analiza realizacji „wieloletniego planu hodowlanego” Bydgoskiego Rejonu Hodowlanego,
- rozliczanie czynszów dzierzawnych, otrzymywanych od kół, między nadleśnictwo i gminy,
- obliczanie kosztów poniesionych przez nadleśnictwo na ochronę lasu przed szkodami ze strony zwierzyny,
- uczestnictwo w przeglądach zagospodarowania łowisk.

9. W zakresie udzielania zamówień publicznych:

- udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej,
- opracowywanie dokumentacji przetargowej,

- monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych,
- archiwizowanie dokumentacji związanej z pracami komisji przetargowej.

10. W zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:

- 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 specjalistę SL ds. lasów nadzorowanych.

11. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

- stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
- niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub Policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń.

12. Gromadzenie i sporządzanie dokumentacji w zakresie certyfikacji FSC i PEFC.

§ 21

VI. 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 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 z późn. zm.),
- Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 6 z późn. zm.),
- ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.

3. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy w szczególności:

- prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
- koordynowanie procesu planowania w nadleśnictwie,
- bieżące monitorowanie realizacji zatwierdzonego planu finansowo - gospodarczego,
- sporządzanie systematycznego sprawozdania z sytuacji ekonomicznej, nadleśnictwa w okresach ustalonych przez nadleśniczego,
- bieżące monitorowanie prawidłowości ewidencji danych w SILP,
- terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez

nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- obieg dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- znajomość aktualnych przepisów dotyczących rachunkowości oraz podatkowych,
- znajomość SILP, szczególnie w zakresie swoich obowiązków,
- stwierdzanie swoim podpisem dokonania kontroli wewnętrznej dotyczącej zdarzeń gospodarczych na dowodach księgowych,
- prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądu w porozumieniu z radcami prawnymi.

4. Uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają w szczególności z art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości:

- samodzielne wykonywanie wyrywkowych kontroli,
- stawianie umotywowanych wniosków dotyczących całości działalności nadleśnictwa,
- 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:

a) w zakresie finansów i księgowości:

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
- realizacja decyzji dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i DGLP, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi,
- prowadzenie ewidencji i terminowe egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- księgowanie naliczonej amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa,
- sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, osobowych i emerytalno-rentowych,
- prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych, deputatów, umundurowania itp.,
- prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z zakresu racjonalizacji i wynalazczości,
- prowadzenie spraw dotyczących uruchamiania wypłat premii i nagród,
- prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów

księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,

b) w zakresie planowania i sprawozdawczości:

- nadzór nad realizacją wytycznych do planów i programów,
- sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego,
- sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz opracowywanie wniosków,
- prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzeniu nowych urządzeń technicznych i rozwiązań technologicznych,
- śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
- organizacja obiegu danych statystycznych.

c) w zakresie informatyki w SILP:

- wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- sporządzanie planów i sprawozdań,
- stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa,
- przesyłanie danych drogą internetową, w tym do Zakładu Ubezpieczeń społecznych i GUS.

d) w zakresie udzielania zamówień publicznych:

- udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),
- monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych.

Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

§ 22

VII. 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, a także transportową 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:

- 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,

- prowadzenie analitycznej ewidencji niskocennego majątku trwałego ujętego w ewidencji pozabilansowej,
- prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych,
- nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego,
- organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynowanie prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, materiały, umundurowanie, odzież roboczą, ochronną i obuwie, środki czystości, posiłki profilaktyczne, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne i akcydensowe oraz czasopisma,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu i dzierżawy wynikających z umów zawartych z nadleśnictwem, w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- naliczanie amortyzacji,
- prowadzenie całości spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji Nadleśnictwa – składnicy akt,
- organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej, w tym prowadzenie odzieżowni w Technikum leśnym im. Adama Loreta w Tucholi,
- zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych nadleśnictwa, nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną budynku siedziby nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem i makulaturą oraz odpadami niebezpiecznymi i materiałami z odcysku,
- prowadzenie ewidencji urządzeń do cechowania drewna,
- ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
- ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek,
- prowadzenie całości spraw w przypadku likwidacji sprzętu zużytego lub zbędnego,
- prowadzenie w SILP programu Infrastruktura, Gospodarka Towarowo-Magazynowa,
- nadzór nad kotłownią centralnego ogrzewania w siedzibie nadleśnictwa,
- prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzaniu nowych urządzeń technicznych i rozwiązań technologicznych w uzgodnieniu z głównym księgowym nadleśnictwa,
- realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne,
- ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

b) w zakresie gospodarki magazynowej:

- przyjmowanie do magazynu materiałów na podstawie dowodów PZ,
- uczestniczenie w komisjach odbioru materiałów magazynowych,
- czuwa nad utrzymaniem porządku w magazynie, rozmieszczeniem materiałów w magazynie i na składowiskach oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia p.poż.
- prowadzenie ewidencji materiałów i obrotów, dokumentacji i kartotek,
- systematyczne sprawdzanie stanu zapasów z zapisami prowadzonymi przez dział księgowości,
- wnioskowanie w sprawach organizacji gospodarki magazynowej,

- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania.

c) w zakresie transportu i mechanizacji:

- prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
- czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu, ich właściwą eksploatacją, przebiegami i przeglądami technicznymi,
- zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania podstawowej obsługi technicznej i napraw środków transportu, maszyn i urządzeń,
- opracowywanie zapotrzebowania na części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji środków mechanizacji,
- prowadzenie całokształtu gospodarki paliwowo-olejowej,
- wprowadzanie do eksploatacji środków mechanizacji w oparciu o obowiązującą dokumentację techniczno-ruchową oraz zgodnie z instrukcjami technicznymi bhp,
- prowadzenie ewidencji ryczałtów dla pojazdów nadleśnictwa używanych do celów służbowych oraz analiza limitu kilometrów tych pojazdów,
- koordynacja i sporządzanie całej dokumentacji związanej z użytkowaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów płacowych (DOR i WR) w celu obliczenia wynagrodzeń dla podległych pracowników transportu.

d) w zakresie budownictwa i remontów:

- dokonuje okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
- sporządzanie planów remontów,
- nadzór nad robotami budowlano-montażowymi pod względem prawidłowości prac, zgodności z zawartymi umowami, pod względem finansowym i materiałowym,
- prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli oraz prowadzenie ksiązek obiektów budowlanych.
- prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi oraz drogami leśnymi

e) w zakresie informatyki w SILP:

- wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- organizowanie szkoleń tematycznych działu,

f) 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.

- realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,

g) w zakresie obsługi sekretariatu:

- obsługa centrali telefonicznej,
- odbieranie poczty elektronicznej,
- prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu zakupionych znaczków pocztowych,

- prowadzenie prenumeraty czasopism, gazet i prasy fachowej.

§ 23

VIII. 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 1999r. (Zn.spr. GO-021-230/99) oraz zakresy czynności.
3. Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:
 - prowadzenie magazynu broni,
 - sporządzanie planów pracy,
 - składanie pisemnych sprawozdań z wykonywanych czynności bezpośredniemu przełożonemu,
 - podejmowanie działań, bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń oraz szkodnictwa leśnego, w tym kłusownictwa,
 - prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed Sądami, w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody, strażnikami rybackimi,
 - wykonywanie zadań w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z „Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”,
 - kontrolowanie legalności wywozu drewna z lasu,
 - kontrolowanie i ewidencjonowanie wg leśnictw pni pokradzieżowych oraz ustalanie sprawców lub winnych zaniedbań pracowników,
 - 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:

- szkolenie obsady stałego dyżuru i uruchamianie tego dyżuru w razie potrzeb
- szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych i ochrony informacji niejawnych,
- kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
- prowadzenie korespondencji i uzgodnień z WKU w sprawie militaryzacji i reklamacji,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności.

VIII. Inżynierowie nadzoru – NN (NN1, NN2)

Podstawowym obowiązkiem inżyniera nadzoru jest sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie, dostarczanie informacji nadleśniczemu z organizacji działalności gospodarczej, przebiegu jej realizacji i wyniku działań.
Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. W zakresie kontroli:

- a) sprawuje kontrolę wewnętrzną w leśnictwach obrębu Woziwoda (NN1), Twarożnica (NN2), w razie potrzeby w innych leśnictwach wskazanych przez nadleśniczego,
- b) okresowe analizowanie i ocena prawidłowości, terminowości kolejności realizacji zadań określonych w planie urządzania lasu, ocena realizacji zadań operatowych,
- c) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
- d) kontrolowanie wykonania szacunków brakarskich na rok następny na minimum 50% powierzchni w każdym z leśnictw, w tym zręby w 100%,
- e) kontrolowanie wyznaczania cięć pielęgnacyjnych na minimum 50% powierzchni oraz prawidłowości ich wykonywania na minimum 50% powierzchni,
- f) sprawowanie kontroli doraźnej w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
- g) ustalanie odchyłen i nieprawidłowości,
- h) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- i) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- j) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
- k) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
- l) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej, prowadzenie ewidencji tych spraw,

2. W zakresie ochrony zasobów:

- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- b) ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
- c) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emitatorach,
- d) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi i społecznymi, a także z innymi organami i instytucjami,
- e) ocena liczebności populacji zwierząt łownych, szkód powodowanych w lesie, wnioskowanie do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego.

3. W zakresie pozostałej działalności:

- a) egzekwowanie na kontrolowanych stanowiskach pracy wykonywania prac według przyjętych zasad technologicznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników nadleśnictwa i Zakładów Usług Leśnych,
- b) kontrola na gruncie protokołów odbioru robót ZUL w zakresie jakości prac i zgodności stawek jednostkowych ze szczególnym uwzględnieniem prac zanikowych.

Kontrola zleceń realizowanych przez ZUL.

Sprawdzenie na gruncie minimum 10% rejestrów odbioru drewna w każdym leśnictwie.
Sprawdzanie na gruncie 10% odebranego drewna (wg. dokumentów przychodnych ROD) w tym 50% drewna użytkowego sprzedawanego detalicznie.
Kontrole te muszą być odnotowane na dokumentach źródłowych i w SILP.

- c) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych,
- d) czuwanie i nadzór nad zabezpieczeniem mienia będącego w zarządzie nadleśnictwa,
- e) zgłaszanie nadleśniczemu potrzeb wg ich pilności w zakresie remontów i konserwacji budynków, budowli, dróg i urządzeń melioracyjnych,
- f) wykonywanie innych czynności służbowych zlecanych przez nadleśniczego.

Inżynier nadzoru wykonuje swoje funkcje zgodnie z ustaleniami „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Woziwoda”.

4. Obowiązki w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:

Inżynier nadzoru zobowiązany jest do:

- znajomości zagrożeń pożarowego poszczególnych kompleksów leśnych w nadleśnictwie
- znajomości obowiązujących przepisów przeciwpowodziowych dotyczących nadleśnictwa oraz kontrolowania ich przestrzegania przez podległych pracowników
- zawiadamiania stanowiska p-poż. o brakach w zabezpieczeniu pożarowym
- występowania o ukaranie pracowników nie przestrzegających przepisów p-poż. oraz regulaminu.

5. Inżynier nadzoru (NNI) pełni obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Woziwoda:

- doradza pracodawcy w kwestiach związanych z BHP,
- prowadzi działalność kontrolną,
- ustala okoliczności, przyczyny wypadków przy pracy,
- kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków w pracy, chorób zawodowych, rejestrów, wyników badań,
- opracowuje propozycje odnośnie zmian technicznych i organizacyjnych celem poprawy warunków pracy oraz bezpieczeństwa,
- dokonuje oceny ryzyka zawodowego,
- organizuje szkolenia wstępne,
- współpracuje z państwową inspekcją Pracy, organami Państwowej inspekcji Sanitarnej, a także upoważnionymi laboratoriami,
- tworzy regulaminy, procedury, instrukcje ogólne w zakresie bhp.

§ 25

IX. Specjalista ds. Pracowniczych – NK

Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
2. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych dla pracowników Służby Leśnej;
3. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i stażu absolwentów szkół wyższych i średnich szkół leśnych oraz współpraca w tym zakresie z RDLP w Toruniu;
4. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych;
5. Wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy i legitymacji służbowych;
6. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
7. Załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, macierzyńskimi itp.;
8. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami pieniężnymi;
9. Koordynacja zagadnień dot. dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie listy obecności, ewidencji delegacji i wyjść prywatnych w godzinach pracy;
10. Prowadzenie akt osobowych pracowników;
11. Koordynacja spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
12. Opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz ich aktualizowanie;
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z przechowywaniem agend leśnictwa;
14. Koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi;
15. Koordynowanie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
16. Współpraca z Technikum Leśnym im. Adama Loreta w Tucholi w zakresie praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
17. Ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego nadleśnictwa Woźnioda;
18. Koordynowanie współpracy z CompNet Spółka z o.o. w zakresie świadczonych usług inspektora ochrony danych osobowych;
19. Pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego BIP w zakresie aktualizacji zarządzeń i decyzji, danych teled adresowych, informacji o kontrolach, prawa i organizacji;
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez nadleśniczego.

§ 26

X. Specjalista Służby Leśnej ds. edukacji leśnej - NE

Prowadzi sprawy związane z edukacją leśną społeczeństwa. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- kształtowanie i promowanie proekologicznej, wielofunkcyjnej i trwale zrównoważonej gospodarki leśnej,
- kształtowanie świadomości ekologicznej społeczeństwa i właściwego stosunku do lasu i gospodarki leśnej,
- wielostronna, racjonalna współpraca ze szkołami na szczeblu lokalnym i regionalnym,
- współpraca z organizacjami ochrony przyrody i stowarzyszeniami ekologicznymi,
- prowadzenie Ośrodka Edukacji Przyrodniczo – Leśnej,
- organizowanie stałych i okresowych wystaw przyrodniczych,
- organizowanie spotkań z młodzieżą i warsztatów ekologicznych dla nauczycieli,
- przeprowadzanie szkoleń dla różnych grup społecznych,

- organizowanie i prowadzenie konkursów wiedzy ekologicznej,
- udostępnianie posiadanych zbiorów ogółowi społeczeństwa,
- opracowywanie, rozpowszechnianie i ewidencjonowanie wydanych gadżetów i materiałów informacyjnych o walorach i zagrożeniach lasów i środowiska przyrodniczego nie zapominając o roli i zadaniach PGL Lasy Państwowe,
- dbałość o stan techniczny i czystość ścieżki sportowej, edukacyjnej, obiektu Zielonej Szkoły, Ośrodka Edukacji Przyrodniczo – Leśnej oraz Stodoły Wystawieniowej i Zielonej Klasy pod Dębem,
- powiadamianie Nadleśniczego Nadleśnictwa Woźiwoda lub Posterunku Straży Leśnej o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia na szkodę PGL LP.
- prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa
- pisanie protokołów z narad i innych spotkań.

§ 27

XI. Specjalista SL ds. administrowania SILP

Administrowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Woźiwoda zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w tym:

- dodawanie i usuwanie kont użytkowników dla pracowników nadleśnictwa,
- nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom zgodnie z decyzją nadleśniczego,
- instalacja nowych wersji oprogramowania,
- obsługa techniczna sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do odpowiednich służb,
- prowadzenie rejestru licencji oprogramowania zakupionego przez nadleśnictwo,
- bieżące utrzymywanie sprzętu komputerowego,

1. Pełnienie funkcji administratora i redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP;
2. Obsługa strony internetowej Nadleśnictwa Woźiwoda;
3. Administrowanie profilem nadleśnictwa na portalu społecznościowym Facebook;
4. Utrzymanie środków łączności telefonicznej, w tym koordynacja umów i rozliczanie faktur za usługi telefoniczne;
5. Zagospodarowanie turystyczne, w tym bieżący przegląd urządzeń turystycznych
6. Opracowywanie projektów planów w tym zakresie w oparciu o wnioski i uzgodnienia z leśniczymi;
7. Pełnienie zastępstwa specjalisty ds. edukacji leśnej.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez nadleśniczego.

§ 28

XII. Leśnictwa – ZL

Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.

Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru. Jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego, wówczas przejmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej przez nadleśniczego.

Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowo utworzone dokonuje nadleśniczy.

Do zadań leśniczego należą w szczególności:

- organizacyjne przygotowanie oraz wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i ustalonych dla leśnictwa,
- 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,
- zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie prac związanych z odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,
- prowadzenie prac związanych z przechowywaniem nasion i szyszek i prowadzenie gospodarki na szkółce leśnej przez leśniczego szkółkarza,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
- 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,
- monitorowanie: stanu zagospodarowania obwodów łowieckich – terenów leśnych, lokalizacji urządzeń łowieckich, intensywności dokarmiania, realizacji odstrzałów zwierzęcy dokonywanych na terenach leśnych,
- sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania i wyznaczanie cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych), drzew i drzewostanów do żywicowania, ewentualnie kory garbarskiej i innych płodów leśnych,
- dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych,
- organizowanie zrywki i wywozu, prowadzenie wydawania drewna i innych płodów leśnych,
- zabezpieczanie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
- ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, znaków podziału przestrzennego, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochroną lasu przed szkodnictwem, likwidacja kłesk żywiołowych,
- 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,
- 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,
- zlecanie wykonania robót dla ZUL-i,

- dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości, terminowości, stawek jednostkowych,
 - prowadzenie listy obecności w pracy, oraz ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz ewidencji czasu pracy,
 - realizacja zadań obronnych w zakresie swojego działania.
 - w zakresie informatyki w systemie SILP:
- a) sporządzanie dokumentacji w rejestratorze leśniczego wynikającej z zakresu czynności z wykorzystaniem aplikacji: leśnik, brakarz, notatnik (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.

§ 29

XIII. Podleśniczowie – ZLP

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony. Podleśniczy jest pomocniczym pracownikiem leśniczego w leśnictwie i otrzymuje polecenia od leśniczego, polecenia te są wydawane ustnie lub z wpisaniem do książki służbowej. W sprawach nieuregulowanych instrukcjami i obowiązującymi zasadami poszczególnych zadań i poleceń podleśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami leśniczego. Podleśniczy obowiązany jest wykonywać inne czynności służbowe wchodzące w zakres leśniczego, zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

Podleśniczemu może zostać powierzony wykonywanie czynności wynikających z zawartego porozumienia w sprawie nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie.

Szczegółowy zakres obowiązków podleśniczego określa „Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika”.

XIV. Postanowienia końcowe

1. Integralną część „Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa” stanowią :

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Woziwoda

Załącznik Nr 2 - Wykaz leśnictw

Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP, oraz wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie LAS.

2. Usługi prawnicze dla Nadleśnictwa Woziwoda świadczy Zespół Radców Prawnych nr 9 Spółka Cywilna, na podstawie zawartej umowy nr 2712.3.2019 z dnia 26 września 2019 r.
3. Usługę w zakresie zadań IOD pełni CompNet Spółka z o.o. z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin, na podstawie zawartej umowy nr 1/2019 z dnia 19 listopada 2019 r. W nadleśnictwie osobą wyznaczoną do kontaktów z firmą świadczącą usługę jest specjalista ds. pracowniczych.

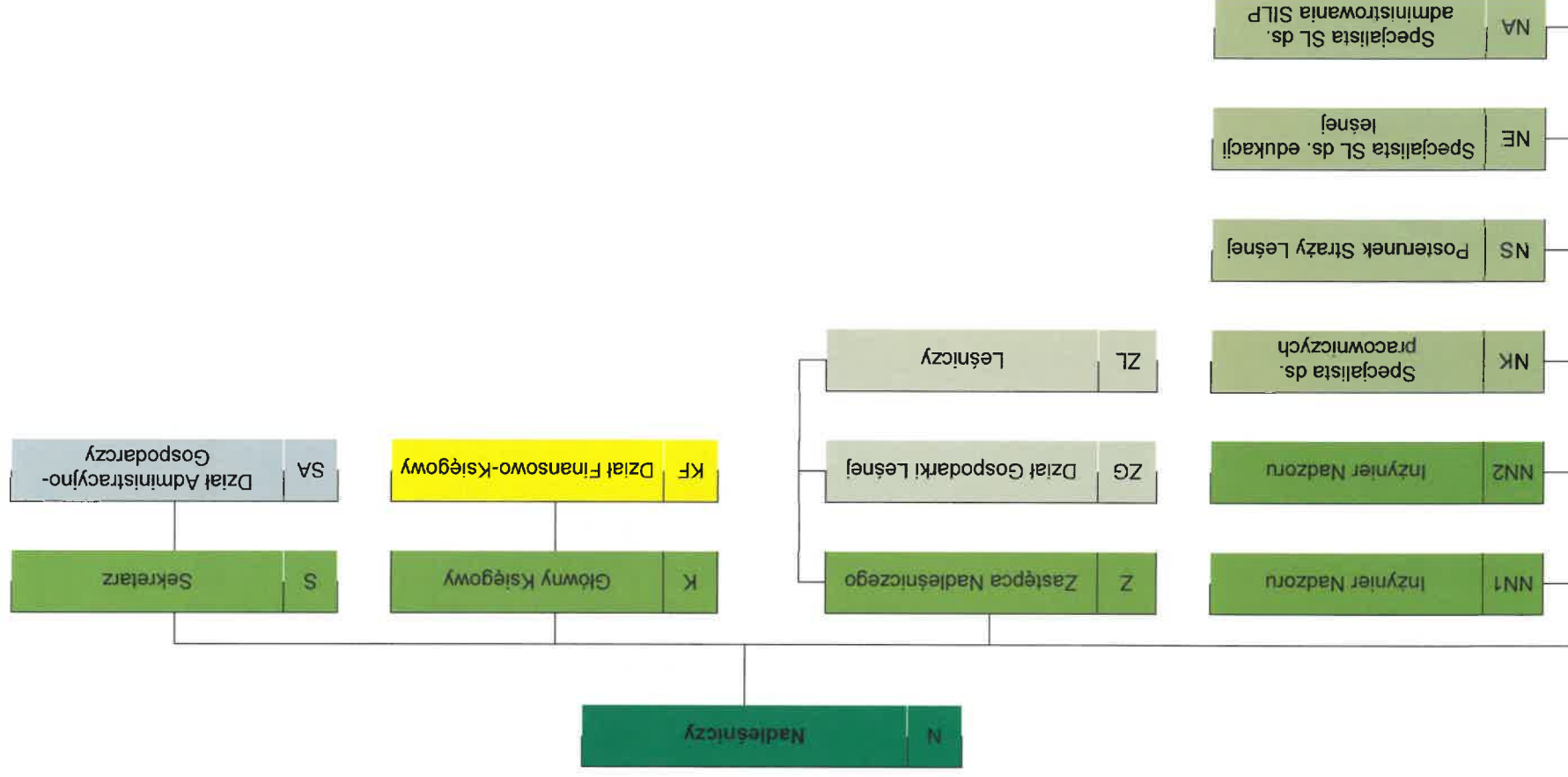
4. Każda zmiana regulaminu sporządzana jest na piśmie i zatwierdzana przez Nadleśniczego.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym :
Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego,
a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Regulamin organizacyjny obowiązuje od 04.05.2020 roku.

ZATWIERDZAM
NADLEŚNICZY
Stefan Konczal

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Woziwoda

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Woziwoda



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Woźiwoda

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres	Tel. stacjon.	Tel. kom.
	Obręb Twarożnica			
1.	Dąbki	Dąbki 22 89-650 Czersk	52 3984365	604195491
2.	Lipce	Twarożnica 1/2 89-650 Czersk	52 3984227	692445422
3.	Lipowa	Lipowa 18 89-530 Śliwice	52 3340051	600456970
4.	Rózanek	Lipowa 19 89-530 Śliwice	52 3340017	600878411
5.	Ustronie	Ustronie 1 89-650 Czersk	52 3984246	600856826
6.	Wilcze Doły	Wilcze Doły 20 89-530 Śliwice	52 3340047	692445419
7.	Zielony Dół	Lipowa 28 89-530 Śliwice	52 3984674	698693177
	Obręb Woźiwoda			
8.	Biała	Biała 19 89-504 Legbąd	52 3341569	692445415
9.	Komorza	Dąbrówka 6 89-500 Tuchola	52 5592540	784950229
10.	Legbąd	Brody 18 89-504 Legbąd	52 3341523	668470494
11.	Woźiwoda	Woźiwoda 5 89-504 Legbąd	52 3360949	692445417
12.	Zielonka	Zielonka 1 89-504 Legbąd	52 3360942	692445416

**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania
funkcji GLOBAL w SILP**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Stefan Konczal	Nadleśniczy
2.	Arkadiusz Podlaszewski	Zastępca nadleśniczego
3.	Ryszard Radziejewski	p.o. głównego księgowego
4.	Waldemar Kwiatkowski	Specjalista ds. użytkowania lasu
5.	Agnieszka Wojnowska	Inżynier nadzoru
6.	Jerzy Borkowski	Inżynier nadzoru
7.	Aleksandra Gussmann	Podleśniczy p.o. specjalisty ds. zagospodarowania lasu
8.	Grzegorz Grabański	Sekretarz
9.	Wiesława Czarnowska	Starszy księgowy

**Wykaz pracowników upoważnionych do używania
funkcji GLOBAL w systemie LAS**

Lp.	Imię i nazwisko	Leśnictwo	Stanowisko
1.	Karol Szmajda	Dąbki	Leśniczy
2.	Szymon Nowakowski	Dąbki	Podleśniczy
3.	Grzegorz Thiede	Lipce	Leśniczy
4.	Cezary Sudol	Legbąd	Podleśniczy
5.	Artur Wojnowski	Lipowa	Leśniczy
6.	Jakub Zmarzlak	Lipowa	Podleśniczy
7.	Zenon Dejnowski	Rózanek	Leśniczy
8.	Marek Muchowski	Rózanek	Podleśniczy
9.	Celina Kwiatkowska	Wilcze Doły	Podleśniczy
10.	Tomasz Koziński	Zielony Dół	Leśniczy
11.	Krzysztof Linda	Wilcze Doły	Leśniczy
12.	Łukasz Kaczmarek	Komorza	Leśniczy
13.	Waldemar Kamiński	Biała	Leśniczy
14.	Wojciech Nyske	Zielonka	Podleśniczy
15.	Marta Kiedrowicz	Lipce	Podleśniczy
16.	Bartosz Kolc	Zielony Dół	Podleśniczy
17.	Marcin Landmesser	Komorza	Podleśniczy
18.	Dariusz Kwaśniewski	Legbąd	Leśniczy
19.	Witold Nyske	Woziwoda	Leśniczy
20.	Mirosław Wegner	Zielonka	Leśniczy
21.	Adam Pieczka	Ustronie	Leśniczy
22.	Artur Szynderłata	Ustronie	Podleśniczy
23.	Karol Orlowski	Woziwoda	Podleśniczy