

*Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dąbrowa
z dnia 27 grudnia 2023 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DĄBROWA

Jeżewo, 27 grudnia 2023r.

Dział I - Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dąbrowa, zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacji wewnętrznej nadleśnictwa, szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych w tych komórkach oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo Dąbrowa, zwane dalej nadleśnictwem, działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. zwanej w dalszej treści ustawą / tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 672 ze zm./ oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zwanego dalej Lasami Państwowymi lub LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.

§ 3

- 1. Nadleśnictwo Dąbrowa jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu jest przewidziana do militaryzacji.*
- 2. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, nadzorowane nadleśnictwa stają się jednostką zmilitaryzowaną, a Nadleśnictwo Dąbrowa staje się pododdziałem podległym kierownikowi jednostki zmilitaryzowanej.
Przestaje wówczas obowiązywać niniejszy regulamin i wchodzi w życie Regulamin Organizacyjny RDLP w Toruniu jako jednostki zmilitaryzowanej.*

Dział II - Struktura nadleśnictwa

§ 4

- 1. W strukturze nadleśnictwa wyróżnia się:*

- *biuro nadleśnictwa,*
- *leśnictwa* – **ZL,**
- *ośrodek hodowli zwierzyny – zwany dalej ohz* – **NŁL,**
- *szkółkę leśną* – **ZS.**

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Działy:

- | | |
|--|------|
| a/ Gospodarki Leśnej | - ZG |
| - kierowany przez zastępcę nadleśniczego | - Z |
| b/ Księgowo – Finansowy | - KF |
| - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa | - K |
| c/ Administracyjno-Gospodarczy | - SA |
| - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa | - S |
| d/ Posterunek Straży Leśnej | - NS |
| - kierowany przez p.o. komendanta posterunku | |

Stanowiska pracy:

- | | |
|---|------|
| a/ ds. kontroli: | |
| - inżynier nadzoru | - NN |
| b/ stanowisko ds. kadr i bhp | - NK |
| e/ stanowisko ds. komunikacji zewnętrznej | - NZ |

Dział III - Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z:
 - art. 35 ustawy, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz z § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasów Państwowych (Dz. U. Nr 134 poz. 692),
 - innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.

§ 6

1. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz nadleśnictwa, p.o. komendant posterunku SL, specjalista ds. kadr i bhp , leśniczy ds. łowieckich, stanowisko ds. komunikacji zewnętrznej, pracownik, któremu powierzono sprawy obronne oraz ochronę informacji niejawnych tylko w tym zakresie.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy lub samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami lub stanowiskami.
4. Zastępcy nadleśniczego podlegają leśniczowie za wyjątkiem leśniczego ds. łowieckich i specjaliści działu gospodarki leśnej. Podleśniczowie i stażyści przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu, zaś strażnik leśny podlega p. o. komendantowi Posterunku Straży Leśnej za wyjątkiem spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.

5. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 17 października 2023r. zmieniające rozporządzenie w sprawie stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2023, poz. 222), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokółami dodatkowymi.
6. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie każdy pracownik otrzymuje zakres czynności.
7. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zatwierdzony przez nadleśniczego jest wręczany pracownikowi, który potwierdza jego przyjęcie.
8. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego, oraz zastępcę nadleśniczego lub inżyniera nadzoru obecnego przy przekazaniu agend, zatwierdzony przez nadleśniczego.
9. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia ustalonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.
10. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania określa stosowne Zarządzenie Nadleśniczego.
11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
12. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inżynier nadzoru.

Dział IV - Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy

§ 7

1. Nadleśniczy – N

- 1.1. Jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
- 1.2. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
- 1.3. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru i kierowników poszczególnych działów.
- 1.4. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa Dąbrowa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
- 1.5. Prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.

W szczególności nadleśniczy:

- 1.6. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swojego działania.

- 1.7. *Kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.*
- 1.8. *Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.*
- 1.9. *Zatrudnia i zwalnia:*
 - a) *zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,*
 - b) *głównego księgowego nadleśnictwa,*
 - c) *inżyniera nadzoru,*
 - d) *leśniczego,*
 - e) *pozostałych pracowników nadleśnictwa.*
- 1.10. *Nadaje stopnie służbowe podległym mu pracownikom Służby Leśnej.*
- 1.11. *Sprawuje nadzór merytoryczny nad zawartością raportów znajdujących się w SILP oraz akceptuje i zatwierdza nadane uprawnienia dostępu do poszczególnych modułów SILP i SILP web.*
- 1.12. *Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie.*
- 1.13. *Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa.*
- 1.14. *Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami ochrony pracy.*
- 1.15. *Odpowiada za ochronę informacji niejawnych.*
- 1.16. *Realizuje zadania obronne związane z podwyższeniem stanów obronnych przez RP.*
- 1.17. *Przygotowuje organizacyjne i techniczne warunki planowania i realizacji zadań obronnych.*
- 1.18. *Organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:*
 - a) *okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,*
 - b) *organizuje roczną radę, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.*
- 1.19. *Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu.*
- 1.20. *Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.*
- 1.21. *Sprawuje nadzór nad opracowaniem planu gospodarczo-finansowego i odpowiada za jego realizację.*
- 1.22. *Nadzoruje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.*
- 1.23. *Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.*
- 1.24. *Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.*
- 1.25. *Sprawuje nadzór nad niektórymi zadaniami z zakresu prowadzenia gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach zawartego porozumienia ze Starostą Powiatu Świeckiego.*
- 1.26. *Udziela właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek, poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej, odpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.*
- 1.27. *W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu, poparty opinią wójta, burmistrza, może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu.*

- 1.28. Opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu i inwentaryzacje stanu lasu.
- 1.29. Opiniuje wnioski właścicieli lasów skierowane do starosty w sprawach, o których mowa w art. 12 ust. 2 pkt. 2 ustawy.
- 1.30. Wnioskuje do starosty o zarządzenie zwalczania organizmów szkodliwych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku ich wystąpienia w stopniu zagrażającym trwałości lasów.
- 1.31. Wykonuje zabiegi zwalczające i ochronne w lasach Skarbu Państwa zagrożonych ze strony organizmów szkodliwych a także w lasach nadzorowanych przez starostę.
- 1.32. Występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu.
- 1.33. Dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
- 1.34. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej.
- 1.35. Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa.
- 1.36. Wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu w szczególności:
 - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art. 37 i 38 ustawy,
 - b) wykonuje decyzję Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa w sprawie wyłączenia lasów i gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym art. 40 ustawy,
 - c) wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 punkt 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy,
 - d) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.
- 1.37. Nadzoruje całokształt zagadnień z zakresu gospodarki łowieckiej w tym ośrodka hodowli zwierzyny oraz zatwierdza roczne plany łowieckie w obwodach nadzorowanych.

2. Zastępca nadleśniczego - Z (NZ)

- 2.1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, a w szczególności za:
 - a) realizację planu urządzenia lasu w nadleśnictwie,
 - b) realizację planów ochrony przyrody dla terenów objętych wszelkiego rodzaju formami ochronnymi,
 - c) realizację planów gospodarczych oraz stan posiadania,
 - d) prawidłową gospodarkę drewnem,
 - e) realizację umów dotyczących sprzedaży drewna.
- 2.2. Sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP w zakresie swojego działania.
- 2.3. Nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań wynikających z przeprowadzania w całości procedur związanych z organizacją, zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 1605, 1720 z póź. zm.).

- 2.4. *Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi nadzór nad całokształtem realizacji tych zadań przez podległych mu pracowników, 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 oraz w ust. 8 ustawy.*
- 2.5. *Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo stosownie do zakresu swojego działania.*
- 2.6. *Kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych z wyjątkiem leśniczego ds. łowieckich.*
- 2.7. *Kieruje i nadzoruje pracę operatorów maszyn do pozyskania i zrywki drewna oraz kierowców ciągników.*
- 2.8. *Organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za prawidłowy jego przebieg.*
- 2.9. *Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach działu gospodarki leśnej.*
- 2.10. *Odpowiada za wytwarzanie informacji i jej przekazywanie na zewnątrz nadleśnictwa – w ramach komunikacji zewnętrznej.*
- 2.11. *Zastępcę nadleśniczego podczas jego nieobecności zastępuje nadleśniczy lub w razie nieobecności nadleśniczego wyznaczony inżynier nadzoru.*

3. Dział Gospodarki Leśnej – ZG

- 3.1. *Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.*
- 3.2. *Do zadań tego działu w szczególności należy:*
 - 3.2.1. *Zagospodarowanie lasu:*
 - a) *opracowuje plany gospodarcze na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatów urzędzeniowych z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, produkcji szkółkarskiej, zadrzewień z opracowaniem strony finansowej oraz w ramach potrzeb sporządza wyciągi dla leśnictw,*
 - b) *kontrola stanu zdrowotnego produkcji szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
 - c) *kontroluje merytorycznie wykonanie zadań z zakresu gospodarki szkółkarskiej,*
 - d) *wprowadza do ww. planów gospodarczych korekt wynikających z decyzji nadleśniczego,*
 - e) *bierze udział w przygotowaniu odnowień, zalesieniowej, sporządza rozdzielniki na sadzonki,*
 - f) *prowadzenie całości spraw związanych z nasiennictwem leśnym w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym opracowuje plany zbioru nasion drzew i krzewów leśnych,*
 - g) *prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną lasu w tym:*
 - *sygnalizuje leśniczom terminy wykonania prac z zakresu ochrony lasu,*
 - *zbiera materiały z leśnictw dotyczące prognozowania występowania i zwalczania szkodników, chorób, innych uszkodzeń lasu i współpracuje z ZOL.*
 - *sporządza na podstawie danych z leśnictw wykazy zagrożeń drzewostanów przez szkodniki wtórne, pierwotne, grzyby i czynniki abiotyczne,*
 - *współpracuje z leśniczymi przy sporządzaniu kart sygnalizacyjnych występowania szkodników lasu, grzybów pasożytniczych i innych uszkodzeń.*
 - *w ramach potrzeb sporządza rozdzielniki na środki chemiczne i na nawozy sztuczne.*
 - h) *dokonyuje bieżącej analizy i oceny stanu sanitarnego lasu na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych,*

- i) ewidencjonuje zabiegi przeciwko szkodnikom owadzi, pasożytom czy grzybom, a także zabiegi mające na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzyńnię,
- j) prowadzi prognozowanie i ustala rozmiar zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych,
- k) realizacja zadań z zakresu prowadzonych programów rozwojowych LP w zakresie swojego działania,
- l) sporządza niezbędne sprawozdania dla jednostki nadrzędnej GUS i RDLP w zakresie swojego działania.

3.2.2. Pozyskanie drewna:

- a) opracowuje plany gospodarcze na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych z zakresu pozyskania drewna, sprzedaży drewna, sporządza wyciągi analizy planów dla leśnictw,
- b) sporządza roczne plany z zakresu pozyskania i sprzedaży drewna,
- c) analizuje zaawansowanie wykonania użytków rębnych i przedrębnych zgodnie z PUL pod względem powierzchniowym i masowym. I na tej podstawie planuje roczne pozyskanie drewna w nadleśnictwie,
- d) w ramach potrzeb analizuje na bieżąco wykonanie planu pozyskania drewna , przedkłada analizy odnośnie wykonania pozyskania drewna wg kategorii cięć, według pozycji planu cięć,
- f) w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego sporządza wytyczne dla leśnictw odnośnie rocznego planowania pozyskania drewna,
- g) nadzoruje merytorycznie zakres sporządzanych przez leśniczych szacunków brakarskich,
- h) wprowadza i koryguje szacunki brakarskie w systemie ACER,
- i) w ramach potrzeb organizuje szkolenia terenowe leśniczych z zakresu szacunków brakarskich.

3.2.3. Marketing i sprzedaż drewna:

- a) obsługuje sprzedaż drewna na umowy zawarte w ramach:
 - Portalu Leśno-Drzewnego,
 - Aukcji Systemowych na portalu E-drewno,
 - Aukcji bieżących na portalu E-drewno,
 - Submisji drewna.
- b) odpowiada za obsługę, wprowadzanie danych i prawidłowe działanie ww. systemów sprzedaży drewna,
- c) sporządza i przechowuje umowy kupna-sprzedaży surowca drzewnego,
- d) ustala i sporządza w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego harmonogramy oraz aneksy umów sprzedaży drewna, klientów nadleśnictwa, regionalnych i krajowych,
- e) obsługuje centralną kartotekę klientów w ramach sprzedaży drewna,
- f) prowadzi rozchód drewna w ramach sprzedaży na umowy w SILP,
- g) wystawia faktury za drewno na umowach w SILP,
- h) rozlicza reklamacje drewna sprzedanego w ramach umów,
- i) importuje, eksportuje dane z programu Leśnik Rejestratora Leśniczego dotyczące sprzedaży drewna,
- j) wprowadza do SILP harmonogramy sprzedaży drewna,
- k) uzgadnia LPIO 9 na koniec każdego miesiąca,
- l) sporządza w ramach potrzeb wydruk wartości zapasów magazynowych drewna,
- ł) sporządza sprawozdanie C-01 do GUS,
- m) współdziała z leśnictwami w celu utrzymania właściwego zapasu i rotacji drewna,

- n) *analizuje na bieżąco wykonanie planu sprzedaży drewna i w ramach potrzeb przekłada wyniki zastępcy nadleśniczego.*

3.2.4. Ochrona przyrody:

- a) *prowadzi całość spraw z związanych z ochroną przyrody w Nadleśnictwie w tym:*
 - *prowadzi ewidencję wszystkich form ochrony przyrody występujących na terenie Nadleśnictwa,*
 - *nadzoruje realizację Programu Ochrony Przyrody i Natura 2000 w Nadleśnictwie,*
 - *analizuje plany ochronne dla rezerwatów przyrody i innych form chronionych pod względem przestrzegania zapisów w nich zawartych przy prowadzeniu gospodarki leśnej,*
 - *przygotowuje sprawozdania z zakresu ochrony przyrody.*
- b) *współpracuje w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz RDOŚ, GDOŚ, organami samorządowymi a także z innymi organizacjami i instytucjami,*
- c) *sporządzanie dokumentacji (zestawień, sprawozdań, ewidencji powierzchni)*
- d) *z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej, prowadzenia gospodarki leśnej na cennych siedliskach pod względem przyrodniczym i programu Natura 2000,*
- e) *realizacja zadań przy współpracy z leśniczymi, inżynierami nadzoru i zastępcą nadleśniczego w zakresie zasad i kryteriów certyfikacji oraz ich stosowanie podczas wykonywania zadań dotyczących całokształtu zagadnień gospodarki leśnej.*

3.2.5. Ochrona przeciwpożarowa lasu:

- a) *prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwaniem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Nadleśnictwa,*
- b) *współpraca z PSP i lokalnymi ochotniczymi strażami pożarnymi jak również Policją i jednostkami samorządowymi w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego,*
- c) *współdziała z innymi jednostkami LP w tym PAD RDLP w Toruniu i sąsiednich nadleśnictw podczas prowadzenia akcji gaśniczych jak i monitoringu przeciwpożarowego i jego prognozowania,*
- d) *sporządzanie i aktualizowanie planów postępowań na wypadek pożaru lasu dla terenów nadleśnictwa i planów ochrony przeciw pożarowej dla budynku siedziby nadleśnictwa,*
- e) *organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu zabezpieczenia pożarowego,*
- f) *monitoruje i odpowiada za stan zabezpieczenia pożarowego w tym PCW, stacji prognostycznej, dróg pożarowych w tym ich oznaczeń na terenie Nadleśnictwa,*
- g) *przy współpracy z leśniczymi i innymi wyznaczonymi pracownikami nadleśnictwa, przeprowadza coroczny przegląd stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w terenie i przekłada z niego protokół nadleśniczemu,*
- h) *odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie PAD, Stacji prognostycznej i dyżurów p.poż. w nadleśnictwie,*
- i) *sporządza obowiązujące sprawozdania i analizy z zakresu p.poż. w tym odpowiada za organizację corocznych narad w tym zakresie.*

3.2.6. Zamówienia publiczne:

- a) *sporządzanie dokumentacji przetargowej dotyczącej dostaw, usług, usług leśnych z zagospodarowania lasu, robót budowlano-montażowych, remontowych oraz zakupów prowadzonych na podstawie Ustawy Prawa zamówień publicznych oraz Zarządzenia Dyrektora RDLP i Nadleśniczego. Monitoruje zgodność realizacji dostaw robót i usług z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wynikami wyboru procedur dostawców i wykonawców na podstawie Zarządzenia Dyrektora RDLP i Nadleśniczego,*

- b) *bierze udział w pracach komisji przetargowej w sposób ustalony przez odrębne wewnętrzne przepisy Nadleśnictwa,*
- c) *prowadzi obsługę programów, platform internetowych służących do obsługi zamówień publicznych,*
- d) *odpowiada za sporządzenie sprawozdań wynikających z Ustawy Prawa zamówień publicznych i je przechowuje,*
- e) *prowadzi dokumentację dotyczącą wykonawców umów, które zostały podpisane w wyniku postępowań przetargowych.*

3.2.7. Zagospodarowanie turystyczne i udostępnianie lasu:

- a) *prowadzi całość spraw związanych aktywnością turystyczną społeczeństwa na terenie Nadleśnictwa,*
- b) *organizuje zagospodarowanie, utrzymanie obiektów i miejsc masowego wypoczynku na terenie nadleśnictwa,*
- c) *prowadzenie całość spraw dotyczących akcji, programów LP dotyczących udostępniania lasu.*

3.2.8. Działalność edukacyjna:

- a) *przygotowanie, realizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć edukacji leśnej dla grup oraz osób indywidualnych odwiedzających obiekty edukacyjne Nadleśnictwa Dąbrowa,*
- b) *prowadzenie Ośrodka Edukacji Leśnej (OEL) „Dąbrówka” Nadleśnictwa Dąbrowa, wraz z koordynacją wydarzeń mających w nim miejsce,*
 - *działalność w OEL prowadzona jest według wewnętrznych uregulowań Nadleśnictwa,*
 - *współpraca z działem administracyjnym przy utrzymaniu infrastruktury OEL,*
- c) *współpraca z leśnictwami przy utrzymaniu całości urządzeń i miejsc służących edukacji leśnej na terenie Nadleśnictwa,*
- d) *sporządzanie rocznych i 10-letnich planów i sprawozdań z zakresu edukacji leśnej dla nadleśnictwa.*

3.2.9. Promocja Nadleśnictwa:

- a) *organizowanie na polecenie nadleśniczego stoisk promocyjnych Nadleśnictwa podczas własnych i zewnętrznych wydarzeń, uroczystości, imprez itp.,*
- b) *współpraca z innymi nadleśnictwami, instytucjami, organizacjami społecznymi, lokalnymi, samorządowymi, pozarządowymi, parkami krajobrazowymi, szkołami, organizacjami ekologicznymi itp.,*
- c) *współpraca ze środkami masowego przekazu celem prezentacji pracy leśnika, funkcjonowania gospodarki leśnej i Nadleśnictwa,*
- d) *bieżące utrzymanie pokoi gościnnych i ich wyposażenia, wydawanie i odbiór po pobycie pokoi, przechowuje klucze do wszystkich pokoi gościnnych przy siedzibie nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobytu gości.*

3.2.10. Środki zewnętrzne:

- a) *współpraca, pozyskiwanie i rozliczanie środków na działalność edukacyjną, turystyczną, promocyjną, związaną z ochroną przyrody, inwestycyjną z funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowego, Wojewódzkiego, Gminnego, Ekofunduszu i funduszy UE itp..*

3.2.11. Stan posiadania:

- a) *prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,*

- b) ewidencja zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- c) prowadzenie i aktualizacja leśnej mapy numerycznej,
- d) sporządzanie deklaracji podatkowej od gruntów leśnych,
- e) nadzorowanie terenowych prac geodezyjnych dotyczących zmian w stanie posiadania i na bieżąco wprowadzanie ich do ewidencji nadleśnictwa,
- f) współpraca z ośrodkami geodezyjnymi i wydziałami ewidencji gruntów jednostek samorządowych w celu zgodności powszechnej ewidencji gruntów z ewidencją nadleśnictwa,
- g) odpowiada za współpracę, organizację i nadzór z ramienia nadleśnictwa przy pracach geodezyjnych prowadzonych w ramach sporządzania nowego planu urządzenia lasu lub jego aneksowania,
- h) sporządzanie i ewidencjonowanie w zakresie stanu posiadania obowiązujących sprawozdań.

3.2.12. *Urządzanie lasu:*

- a) prowadzi dokumentację odnośnie prac związanych z opracowywaniem nowego Planu Urządzenia Lasu,
- b) podczas prowadzenia prac z zakresu urządzania lasu współpracuje z wykonawcą prac urządzeniowych i geodezyjnych,
- c) prowadzi dokumentację odnośnie realizacji Planu Urządzenia Lasu przez nadleśnictwo.

3.2.13. *Lasy nadzorowane:*

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z pełnieniem przez Nadleśnictwo nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie będących własnością Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Świeckiego w tym:
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczenia sprawowanego nadzoru do Starostwa oraz sprawozdań, do GUS i RDLP z zakresu wykonanych zadań gospodarczych w LN,
 - prowadzenie obowiązujących rejestrów w zakresie pełnionego nadzoru,
- b) sporządzanie dokumentacji związanej z programami rozwojowymi dla prywatnych właścicieli lasów w tym planów zalesieniowych.

3.3. *Realizacja zadań w zakresie ciągłego podnoszenia znajomości zasad i kryteriów certyfikacyjnych oraz ich stosowanie podczas wykonywania zadań dotyczących całokształtu zagadnień gospodarki leśnej.*

3.4. *Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze stroną internetową nadleśnictwa oraz Biuletynem Informacji Publicznej. Jest odpowiedzialny za upublicznienie informacji i ich kontrolę w BIP i stronie internetowej.*

3.5. *Realizacja zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego a w szczególności:*

- a) reagowanie na wszelkie formy naruszenia stanu posiadania,
- b) prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach w tym realizacja programów edukacyjnych w tym zakresie.

3.6. *Archiwizacja dokumentacji Nadleśnictwa:*

- a) prowadzenie i nadzorowanie całości spraw związanych z archiwizacją dokumentacji w nadleśnictwie przez pracowników oraz brakowaniem dokumentacji,

- b) prowadzi całość spraw dotyczących funkcjonowania składnicy akt Nadleśnictwa,
- c) nadzór nad biblioteką nadleśnictwa.

3.7. Gospodarka łowiecka w zakresie nadzoru nad kołami łowieckimi:

- a) przygotowanie do zatwierdzania i analizowanie realizacji rocznych planów łowiecko – hodowlanych kół łowieckich,
- b) przygotowywanie danych do sporządzenia wieloletnich planów hodowlanych oraz monitorowanie jego realizacji przez koła łowieckie,
- c) nadzór nad przeprowadzaniem corocznych i okresowych inwentaryzacji zwierzyny na terenie nadleśnictwa,
- d) wykonywanie wspólnie z inżynierami nadzoru kontroli stanu zagospodarowania obwodów łowieckich i przekładanie protokołów z kontroli nadleśniczemu,
- e) nadzór i ewidencja kwartalnych sprawozdań z realizacji rocznego planu odstrzału przez kół łowieckich,
- f) utrzymywanie stałej współpracy z Koordynatorami Rejonów Hodowlanych i PZŁ z zakresu prowadzenia prawidłowej gospodarki łowieckiej na terenie nadleśnictwa,
- g) realizacja zadań z zakresu prowadzonych programów rozwojowych LP w zakresie swojego działania.

3.8. Gospodarka łowiecka z zakresu ośrodka hodowli zwierzyny (OHZ):

- a) sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym i finansowym z zakresu OHZ Nadleśnictwa z jednoczesnym ich wprowadzaniem do SILP,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z biurem polowań Nadleśnictwa tj. sporządzanie umów, dokumentacji finansowej, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym. Przy prowadzeniu biura polowań współpracuje z leśniczym ds. łowieckich,
- c) prowadzenie ewidencji w systemie elektroniczny trofeów medalowych oraz ewidencji szkód łowieckich w uprawach rolnych z terenu OHZ.

3.9. Kontrola merytoryczna dokumentacji w zakresie swojego działania.

3.10. Stosowanie funkcje GLOBAL zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego.

3.11. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

3.12. Realizują zadania obronne nałożone na nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.

4. Inżynier nadzoru – NN:

4.1. Bezpośrednim przełożonym inżynierów nadzoru jest nadleśniczy.

4.2. Inżynierowie nadzoru nadzorują czynności gospodarcze w leśnictwach na terenie przydzielonych odpowiednio leśnictwach nadleśnictwa.

4.3. Inżyniera nadzoru w czasie jego nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru.

4.4. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie. Kontrolują pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość przygotowania do wykonania i samą realizację przez leśniczych ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych, wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego, sprawdzają zgodność postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi i przepisami bhp, przedstawiają stosowne wnioski. Przeprowadzone kontrole na

- gruncie odnotowują na dokumentach źródłowych oraz w SILP, a zgodnie z potrzebą sporządzają z czynności kontrolnych notatki służbowe.
- 4.5. Inżynierowie nadzoru współpracują ściśle ze sobą, oraz z zastępcą nadleśniczego, w tym zasięgają jego opinii, szczególnie w sytuacjach złożonych i wątpliwych.
- 4.6. Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne.
- 4.7. Realizują zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, w szczególności:
- a) nadzorują działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - b) zobowiązani są do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, które wynikają z art. 48 Ustawy z dnia 28. września 1991 roku o lasach.
- 4.8. Do zadań inżynierów nadzoru należy w szczególności:
- 4.8.1. W zakresie kontroli:
- a) sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części) rozmiar, prawidłowość, wpływ na stan lasu i zgodność wykonywanych prac z dokumentacją, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych (kontrola następna), w tym dokonują odbioru prac. Kontrole odnotowują w dokumentach źródłowych i protokołach odbioru prac, a kontrole na gruncie w SILP oraz w miarę potrzeby opisują w notatkach służbowych,
 - b) sprawdzają i oceniają realizację zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
 - c) sprawdzają zgodność postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, w tym zgodność prowadzenia prac gospodarczo-leśnych z ustaleniami obowiązującego planu urządzenia i potrzebami lasu,
 - d) ujawniają niegospodarne działania, marnotrawstwo i nadużycia informując o tym niezwłocznie nadleśniczego,
 - e) ustalają przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informują o tych ustaleniach nadleśniczego,
 - f) kontrolują manipulację, sortymentację, klasyfikację, pomiar i odbiór drewna, jego obrót, rotację, sposób i miejsce składowania oraz zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - g) kontrolują i egzekwują przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach z zakresu gospodarki leśnej,
 - h) kontrolują i egzekwują na lustrowanych powierzchniach roboczych wykonywanie prac według przyjętych technologii maksymalnie przyjaznych otaczającemu środowisku naturalnemu,
 - i) kontrolują merytorycznie wykonanie szacunków brakarskich na poszczególnych pozycjach projektowanych cięć,
 - j) kontrolują wyznaczanie cięć odnowieniowych,
 - k) kontrolują wyznaczanie cięć pielęgnacyjnych oraz konsultują z leśniczymi technikę prowadzenia czyszczeń na pozycjach bez wyznaczenia,
 - l) kontrolują wykonanie cięć odnowieniowych oraz dokonują odbioru wykonania cięć pielęgnacyjnych,
 - m) kontrolują pod względem merytorycznym projekty wniosków gospodarczych z leśnictw,
 - n) dokonują kontroli całości prac związanych z działaniem szkółki leśnej nadleśnictwa,
 - o) dokonują kontroli prowadzenia gospodarki łowieckiej w ohz i obwodach łowieckich wydzierżawionych w tym kontroluje doraźnie szacowanie szkód łowieckich w uprawach rolnych oraz analizuje zgodność postępowania w OHZ z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
 - p) kontrolują grunty wyłączone z produkcji leśnej w obszarze działania nadleśnictwa,

- q) kontrolują prawidłowość sporządzania rejestrów odbioru drewna, kwitów wywozowych i specyfikacji manipulacyjnych,
- r) kontrolują ewidencje i prawidłowość wykorzystywania w leśnictwach płytek z numerami do drewna, wyjaśniają przyczyny zdublowania numerów na koniec każdego kwartału oraz luk w ciągłości numeracji na koniec roku,
- s) kontrolują wykonanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym sprawdzają skuteczność analizowania potrzeb w zakresie wydawania decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wykonania przez właścicieli ustawowo obowiązujących prac gospodarczo-leśnych oraz prawidłowość legalizacji pozyskiwanego drewna i zużycia dostarczonych przez starostwa płytek z numerami do drewna,
- t) wydają zalecenia pokontrolne i egzekwują ich wykonanie,
- u) analizują stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych – na polecenie nadleśniczego,
- v) sprawdzają zgodność aktualizacji leśnej mapy numerycznej ze stanem na gruncie.

4.8.2. W zakresie nadzoru:

- a) okresowo analizują i oceniają realizację zadań operatowych,
- b) dokonują bieżącej analizy i oceny stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- c) uczestniczą w projektowaniu przez leśniczych czynności gospodarczo-leśnych, w szczególności dotyczących rębni, odnowień i zalesień,
- d) sprawują nadzór nad podlegającymi ochronie prawnej obiektami przyrodniczymi, podejmują działania w zakresie waloryzacji przyrodniczej obszaru nadleśnictwa oraz nadzorują przestrzeganie obowiązujących zasad postępowania na siedliskach chronionych,
- e) nadzorują przestrzeganie zasad obowiązujących certyfikacji w bieżącej działalności nadleśnictwa,
- f) udzielają leśniczym instruktaży dotyczących techniki prowadzonych prac gospodarczo-leśnych i ochrony przyrody,
- g) podejmują samodzielnie decyzje gospodarcze w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- h) czuwają nad właściwym zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa.

4.8.3. W zakresie pozostałej działalności:

- a) współpracują w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organizacjami i instytucjami,
- b) uczestniczą w pracach związanych z rewizją planu urządzenia lasu, w tym biorą udział i konsultują projektowanie gospodarcze dla poszczególnych drzewostanów i wydzieleń,
- c) uczestniczą w ocenie upraw leśnych, odnowień naturalnych oraz ocenie produkcji szkółkarskiej,
- d) współpracują z organami kontroli, inspekcji i rewizji w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
- e) biorą udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
- f) biorą udział w przedsięwzięciach dotyczących edukacji leśnej,
- g) jeżeli zostaną do tego upoważnieni - bieżąco zarządza nadleśnictwem w zakresie ustalonym każdorazowo przez nadleśniczego podczas krótkotrwałej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego.

4.8.4. Poza wymienionymi wcześniej czynnościami inżynierowie nadzoru wykonują inne polecenia nadleśniczego, w tym uczestniczą w pracach powoływanych na stałe lub doraźnie komisjach i zespołach zadaniowych.

- 4.8.5. Inżynierowie nadzoru wykonują obowiązki służbowe z uwzględnieniem ustaleń zawartych w „Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Dąbrowa”.
- 4.8.6. Inżynierowie nadzoru odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
- 4.8.7. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

5. Główny księgowy nadleśnictwa - K

- 5.1. Główny księgowy nadleśnictwa podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
- 5.2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają między innymi z:
 - a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692),
 - b) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz. U. Nr 76 z 2002r. poz. 694),
 - c) Ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 672 ze zm.),
 - d) Ordynacji podatkowej.
- 5.3. Kieruje i organizuje całokształtem działalności działu finansowo-księgowego.
- 5.4. Zobowiązany jest do teoretycznej i praktycznej znajomości przepisów, zadań
- 5.5. i instrukcji dotyczących systemu finansowego w Lasach Państwowych.
- 5.6. Prowadzi systematycznie i merytorycznie nadzór oraz instruktaż i pomoc merytoryczną pracownikom nadleśnictwa w zakresie zagadnień ekonomiczno-finansowych.
- 5.7. Informuje pracowników nadleśnictwa o zmianie przepisów dotyczących ekonomiczno-finansowej strony działalności Nadleśnictwa.
- 5.8. 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.
- 5.9. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy także terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dot. prowadzenia rachunkowości, opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
- 5.10. Główny księgowy w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP - w zakresie swojego działania,
 - b) stosuje funkcje GLOBAL zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego,
 - c) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
 - d) nadzoruje na bieżąco prawidłową zawartość danych nadleśnictwa w SILP i SILP web,
 - e) dokonuje na piśmie aprobaty dotyczącej każdej zmiany oprogramowania i ingerencji w zasoby danych w SILP zgodnie z zasadami rachunkowości Lasów Państwowych.

- 5.11. Sprawuje nadzór nad przeprowadzaną inwentaryzacją składników majątkowych.
- 5.12. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje działem finansowo-księgowym.
- 5.13. Główny księgowy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach działu finansowo-księgowego.

6. Dział finansowo - księgowy - KF :

- a) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującą Ustawą o rachunkowości, branżowym planem kont i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
- b) sporządza plany finansowe, analizy oraz śledzi przebieg zadań planowych i sprawozdawczości,
- c) rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną oraz terminowość egzekwowania wszelkich należności i reguluje zobowiązania,
- d) zakłada numery adresowe w SILP,
- e) pracownicy działu finansowo-księgowego wykonują swoją pracę zgodnie z zakresem czynności przypisanym do poszczególnych stanowisk.

6.1. Dział finansowo – księgowy w szczególności:

6.1.1. W zakresie finansów i księgowości:

- a) prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- b) prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpracą z właściwym bankiem,
- c) nalicza coroczny odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i realizuje wypłaty przyznanych świadczeń,
- d) dokonuje rozliczeń finansowych z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Toruniu i Dyрекcją Generalną Lasów Państwowych,
- e) dokonuje rozliczeń podatkowych oraz sporządza deklaracje podatku VAT, podatku od osób prawnych i fizycznych, PFRON,
- f) dokonuje rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- g) prowadzi rozliczenia finansowe z ZUS oraz sprawy dotyczące ubezpieczeń osobowych,
- h) prowadzi rozliczenia z pracownikami nadleśnictwa,
- i) fakturuje sprzedaż detaliczną drewna, materiałów i usług oraz egzekwuje i rozlicza wszelkie należności,
- j) sporządza dokumentację płacową i zasiłki dla pracowników nadleśnictwa,
- k) prowadzi sprawy dotyczące inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- l) prowadzi obsługę kasy oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- m) sprawuje nadzór nad amortyzacją środków trwałych.

6.1.2. W zakresie planowania i sprawozdawczości:

- a) sporządza plany roczne w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz współpracuje przy tworzeniu planów z pozostałych działów,
- b) sporządza zbiorcze informacje o działalności nadleśnictwa oraz planu dochodów i kosztów,
- c) sporządza okresowe analizy ekonomiczne oraz opracowuje wnioski,
- d) śledzi przebieg wykonawstwa zadań planowych pod względem zaawansowania finansowego,
- e) opracowuje dane do sprawozdań statystycznych.

6.1.3. Pracownicy działu finansowo-księgowego są zobowiązani do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego a w szczególności:

- a) reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich właściwe służby,
- b) egzekwowanie i rozliczanie należności z tytułu windykacji.
- c) pracownicy działu finansowo-księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
- d) realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

7. Sekretarz nadleśnictwa – S

- 7.1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz całokształt spraw inwestycyjno-remontowych.
- 7.2. Sekretarz nadleśnictwa podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
- 7.3. Sekretarz realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - a) pełni nadzór administracyjny nad nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawuje opiekę nad składnikami majątku trwałego nadleśnictwa,
 - b) zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich odpowiednich służb.
- 7.4. Sekretarz sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP w zakresie swego działania.
- 7.5. Nalicza i koryguje amortyzację środków trwałych, uzupełnia tabele amortyzacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7.6. Sprawuje nadzór nad przeprowadzoną inwentaryzacją składników majątkowych.
- 7.7. Prowadzi gospodarkę mieszkaniową w nadleśnictwie w tym sporządza listy niezbędnych i zbędnych lokali mieszkaniowych.
- 7.8. Nadzoruje i organizuje pracę kierowcy w nadleśnictwie.
- 7.9. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
- 7.10. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

8. Dział Administracyjno-Gospodarczy - SA

- 8.1. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa.
- 8.2. Do zadań szczegółowych tego działu należy:
 - 8.2.1. W zakresie spraw administracyjnych i gospodarki materiałowej:
 - a) koordynacja i załatwianie spraw z zakresu łączności telefonicznej,
 - b) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tego sprzętu,
 - c) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - d) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,

- e) prowadzenie spraw dotyczących obrotu materiałami z odzysku oraz odpadami,
- f) wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie paliw płynnych i materiałów eksploatacyjnych,
- g) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonego działu,
- h) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, rejestrowania i przekazywania oraz likwidacji środków transportowych,
- i) prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących spraw administracyjnych,
- j) prowadzenie dokumentacji rozliczającej usługi kominiarskie,
- k) prowadzenie ewidencji urządzeń do cechowania drewna,
- l) prowadzenie spraw dotyczących deputatów rolnych,
- m) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w nadleśnictwie,
- n) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu mieszkań i dzierżaw gruntów wynikających z zawieranych umów oraz sporządzanie deklaracji podatkowej podatku rolnego i od nieruchomości,
- o) zapewnienie ładu, porządku i czystości w obejściach i pomieszczeniach nadleśnictwa oraz ogrzewania w okresie zimowym,
- p) prowadzenie rozliczeń pracy maszyn do pozyskania i zrywki drewna, ciągników, samochodów i innych urządzeń,
- q) prowadzenie spraw związanych z likwidacją sprzętu zbędnego lub zużytego,
- r) organizowanie przetargów na sprzedaż środków trwałych,
- s) nadzór nad kotłownią centralnego ogrzewania w budynku nadleśnictwa,
- t) nadzór nad konserwacją i obsługą kserokopiarek,
- u) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem, rozliczaniem sieci telefonicznych IP i komórkowej w nadleśnictwie,
- v) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci,
- w) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.

8.2.2. W zakresie inwestycji i remontów:

- a) prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków, budowli, dróg i urządzeń,
- b) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
- c) sporządzanie planu remontów i inwestycji,
- d) sporządzanie dokumentacji sprzedaży zbędnych lokali mieszkaniowych w nadleśnictwie,
- e) nadzorowanie i rozliczanie robót budowlano-montażowych pod względem finansowym i materiałowym,
- f) prowadzenie ewidencji komputerowej wykonanych remontów w module – Infrastruktura,
- g) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego i ewidencja wykonanych robót,
- h) przygotowywanie dokumentacji technicznej do przetargów na wykonawstwo robót z zakresu remontów i inwestycji zgodnie z zasadami i trybem ustawy PZP, rozliczanie robót pod względem zużycia materiałowego oraz obmiarów,
- i) dokonywanie odbioru wykonanych robót remontowo-budowlanych,
- j) spisywanie umów oraz wystawianie zleceń na roboty awaryjne,
- k) pracownicy działu administracyjno-gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,

8.2.3. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem aktów normatywnych nadleśniczego tj. zarządzeń i decyzji wraz z ich ewidencjonowaniem.

8.2.4. Prowadzenie całości spraw dotyczących sekretariatu nadleśnictwa oraz korespondencji w systemie EZD i poza systemem.

8.2.5. W zakresie informatyki:

- a) administrowanie zasobami SILP,
- b) administrowanie sieciami lokalnymi – SILP, LAN, WAN, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w biurze nadleśnictwa,
- c) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- d) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- e) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w biurze nadleśnictwa i biurach leśnictw,
- g) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.

9. Specjalista ds. kadr i bhp – NK

- 9.1. *Specjalista ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.*
- 9.2. *Specjalista ds. pracowniczych, prowadzi całokształt spraw kadrowych i pracowniczych, obsługi socjalnej pracowników nadleśnictwa, emerytów i rencistów.*
- 9.3. *Współpracuje z Inspektorem Danych Osobowych na podstawie Ustawy z dnia 29.08.1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883 z póź. zm.).*
- 9.4. *Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:*
 - 9.4.1. *W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:*
 - a) sporządzanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych nadleśnictwa,
 - b) kompletowanie dokumentacji dotyczącej przekazywania agend nadleśnictwa, leśnictwa i innych stanowisk pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych Służbie Leśnej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz stosowaniem kar porządkowych,
 - e) sporządzanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów oraz załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, wychowawczymi i rodzicielskimi,
 - f) prowadzenie akt osobowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi, przyznawaniem nagród jubileuszowych i odpraw pieniężnych, nagród okolicznościowych,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - i) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i gospodarowanie tym funduszem w porozumieniu z zakładową organizacją związków zawodowych,
 - j) załatwianie wniosków o kolonie i obozy dla dzieci pracowników, wczasów pracowniczych i innych form wypoczynku,
 - k) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji obecności w pracy, delegacji służbowych i wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczaniem czasu nieprzepracowanego,
 - l) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i sporządzanie części RP-7,
 - m) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników,
 - n) prowadzenie spraw odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa,
 - o) sporządzanie planu szkoleń,
 - p) prowadzenie ewidencji szkoleń w nadleśnictwie,
 - q) prowadzenie ewidencji i rozliczania umundurowania oraz odzieży BHP,

- r) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- s) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

9.4.2. Wykonuje zadania z zakresu BHP:

- a) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy w biurze i terenie nadleśnictwa,
- b) na bieżąco informuje o stwierdzonych zagrożeniach na stanowiskach pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- c) opracowuje oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w nadleśnictwie,
- d) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz chorób zawodowych, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- e) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- f) nadzoruje przydział środków ochrony osobistej, odzieży bhp, itp. wynikający z Ponad Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, przepisów BHP oraz zasad i norm przydziału środków ochrony bhp w nadleśnictwie.

10. Leśniczy - ZL

- 10.1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
- 10.2. Leśniczy bezpośrednio podlega pod zastępcę nadleśniczego.
- 10.3. Przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności bezpośredniego przełożonego - zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 10.4. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
- 10.5. Leśniczemu podlegają bezpośrednio podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
- 10.6. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
- 10.7. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego. Prowadzi w tym zakresie systematyczną obserwację lasu i innego powierzonego mienia na terenie powierzonego leśnictwa. Ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do nadleśnictwa każdego ujawnionego przypadku kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa. Działa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania, które wynikają z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach. Ma obowiązek podejmowania i realizowania działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa.
- 10.8. 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.
- 10.9. Szczegółowo czynności leśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności służbowej, który otrzymuje każdy leśniczy w momencie zatrudnienia.
- 10.10. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

10.11. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

Do zadań szczegółowych tego stanowiska pracy należy:

- a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem ze strony człowieka,*
- b) realizacja części planu urządzenia lasu dotyczącej leśnictwa,*
- c) ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych*
- d) planowanie działań gospodarczych na lata następne z zakresu hodowli, ochrony lasu, pozyskania drewna, ochrony p.poż., udostępniania lasu, utrzymania infrastruktury leśnej w tym dróg leśnych w zakresie swojego działania, współdziałanie w tym zakresie z pracownikami biura nadleśnictwa,*
- e) organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,*
- f) organizowanie i wyznaczanie cięć na powierzchniach planowych leśnictwa,*
- g) wykonywanie zgodnie z obowiązującymi normami pomiaru, manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa,*
- h) zlecanie wykonywania robót zakładowi usług leśnych oraz sporządzanie protokołów odbioru robót zgodnie z umową i obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami,*
- i) przygotowywanie dokumentacji do ewidencji zadań gospodarczych w SILP,*
- j) zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac wykonywanych przez ZUL i należytem wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów i uregulowań prawnych,*
- k) nadzór merytoryczny i współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie prowadzenia gospodarki łowieckiej,*
- l) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:*
 - kontakty z właścicielami lasów, szkolenia i informowanie o potrzebach wykonania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjnych,*
 - egzekwowanie od właścicieli lasu wykonania obowiązków i zadań określonych w Uproszczonych Planach Urządzenia Lasu, Inwentaryzacji Stanu Lasu, decyzjach administracyjnych,*
 - sporządzanie i wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna,*
 - udzielanie instruktażu przed wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych gleby i upraw leśnych (CW) i młodników (CP),*
- m) współdziałanie przy organizacji prac z zakresu likwidacji skutków klęsk żywiołowych na terenie leśnictwa i nadleśnictwa.*
- n) podejmowanie działań w kierunku 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 osoby, przebywające na terenach leśnych.*
- o) współpraca z nadleśnictwem w zakresie prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa.*

11. Szkołka leśna - ZS

11.1. Produkcję szkółkarską na szkółce leśnej nadleśnictwa prowadzi leśniczy leśnictwa Bojanowo i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

- 11.2. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego. Prowadzi w tym zakresie systematyczną obserwację lasu i innego powierzonego mienia na terenie powierzonego leśnictwa. Ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do nadleśnictwa każdego ujawnionego przypadku kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa. Działa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania, które wynikają z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach. Ma obowiązek podejmowania i realizowania działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa.
- 11.3. Współuczestniczy w realizacji nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.
- 11.4. Leśniczy prowadzący produkcję szkółkarską:
- a) organizuje, przygotowuje oraz terminowo wykonuje wszystkie czynności techniczno – gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie powierzonej szkółki, wynikające z planów gospodarczych i bieżących potrzeb,
 - b) wykonuje zadania oraz czynności techniczne i produkcyjne oraz administracyjne zgodnie z instrukcjami i zasadami wewnętrznymi Lasów Państwowych i wskazówkami przełożonych,
 - c) w uzgodnieniu z przełożonymi współpracuje ze służbami ochrony przyrody, Biura Nasiennictwa Leśnego, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
 - d) prowadzi ciągłą obserwację, zbiera i kompletuje materiały niezbędne do opracowania prognoz zagrożenia zasiewów w tym wysyłka próbek do Zakładu Ochrony Lasu w Gdańsku,
 - e) prowadzi całość spraw związanych ze zbiorem nasion na potrzeby gospodarki leśnej nadleśnictwa,
 - f) prowadzi bezpośredni nadzór nad całością prac szkółkarskich związanych z produkcją sadzonek,
 - g) planuje zakup środków chemicznych, nawozów i torfu oraz prowadzi ewidencję związaną z ich przychodem i rozchodem,
 - h) bierze udział przy sporządzaniu wieloletnich i rocznych planów produkcji szkółkarskiej, planów zbioru nasion, obsiewu szkółki, cenników na zbiór nasion, sadzonek.
 - i) sporządza projekty wniosków na poszczególne lata,
 - l) odpowiada materialnie za powierzone mu mienie w ramach zawartej umowy,
 - m) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

12. Leśniczy ds. łowieckich - NŁL

- 12.1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Dąbrowa prowadzony jest przez leśniczego ds. łowieckich, który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.
- 12.2. Gospodarkę łowiecką na terenie ohz prowadzi się zgodnie z Ustawą Prawo łowieckie z dnia 13 października 1995r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1082 z póź. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem art. 28.1, pkt. 2 i 3) oraz wszystkimi aktami wykonawczymi dotyczącymi tej Ustawy.
- 12.3. Leśniczy ds. łowieckich zwany dalej leśniczym prowadzi całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie ośrodka hodowli zwierzyny Nadleśnictwa Dąbrowa , zwanego dalej OHZ.
- 12.4. Wszystkie obowiązujące przepisy , polecenia pisemne i dokumenty , leśniczy obowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.
- 12.5. Leśniczy obowiązany jest do przyjmowania interesantów w sprawach związanych z gospodarką łowiecką , prowadzoną na terenie OHZ w biurze OHZ.

- 12.6. Leśniczy zobowiązany jest strzec i egzekwować zasady prawa łowieckiego na terenie OHZ.
- 12.7. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie OHZ, wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych i rocznych planów łowieckich oraz zatwierdzonego przez nadleśniczego planu finansowo-gospodarczego.
- 12.8. Na etapie tworzenia planu finansowo – gospodarczego Nadleśnictwa, leśniczy przygotowuje, w części dotyczącej OHZ, projekt planu, który obejmuje zadania nie objęte planem finansowym odpowiednich leśnictw. Ustalenia planu finansowo-gospodarczego w zakresie dotyczącym OHZ są podstawą do sporządzenia rocznego planu łowieckiego dla OHZ.
- 12.9. Sposób wykonywania poszczególnych zadań oraz czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych wchodzących w zakres obowiązków leśniczego określa ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach, ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, oraz właściwe instrukcje i zasady. W sprawie nie uregulowanych przepisami, poszczególne zadania i polecenia leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonego.
- 12.10. Leśniczy współpracuje ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonej przez ustawę o ochronie przyrody.
- 12.11. Leśniczy uczestniczy na swoim terenie w prowadzeniu działalności informacyjnej w zakresie udostępniania lasu i ochrony przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
- 12.12. Leśniczy szacuje lub współuczestniczy w szacowaniu szkód, wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych na terenie OHZ- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Współdziała również z leśniczymi odpowiednich leśnictw w zakresie oceny szkód wyrządzonych przez zwierzynę w lesie.
- 12.13. Leśniczy dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego wykonywanych w OHZ czynności gospodarczych
- 12.14. Poza tym leśniczy realizuje inne zadania wynikające z wieloletniego łowieckiego planu hodowlanego bądź poleceń nadleśniczego.
- 12.15. Zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, które wynikają z art. 48 Ustawy z dnia 28. września 1991 roku o lasach.
- 12.16. Leśniczy prowadzi całość spraw związanych z funkcjonowaniem punktu skupu dziczyzny, należącym do Nadleśnictwa.
- 12.17. Leśniczy prowadzi całość spraw związanych z funkcjonowaniem punktu sprzedaży bezpośredniej tusz zwierzyny łownej, należącym do Nadleśnictwa.
- 12.18. Współuczestniczy w realizacji nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.
- 12.19. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

13. Podleśniczy - ZLP

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

- 13.3. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, co jest uregulowane umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego z określeniem odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 13.4. Zakres szczegółowy tego stanowiska obejmuje:
- a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
 - b) ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym, prowadzenie systematycznej obserwacji lasu i innego powierzonego mienia oraz zgłaszanie leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego. Postępuje 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 1991r. o lasach,
 - c) wykonuje prace z zakresu prowadzenia gospodarki leśnej w leśnictwie,
 - d) wykonawstwo prac z zakresu pomiaru, manipulacji i cechowania drewna,
 - e) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów nieдрzewnych z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
 - f) sprawdzanie prac na polecenie leśniczego wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, zapisów umowy oraz BHP,
 - g) współdziałanie z pracownikami biura nadleśnictwa w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
 - h) współuczestniczenie w realizacji nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,
 - i) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

14. Posterunek Straży Leśnej - NS

- 14.1. Zakres działania Posterunku Straży Leśnej określa szczegółowo Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999r. znak spr.: GO-021-230/99. Podstawowym zadaniem jest wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP na terenie nadleśnictwa.
- 14.2. Prawa i obowiązki strażnika leśnego w czasie wykonywania obowiązków służbowych określa art. 47 Ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach.
- 14.3. Do obowiązków strażników leśnych należy:
- a) realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu pracy, ramowych planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych,
 - b) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - c) kontrola pni po kradzieżowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - d) prowadzenie ewidencji mandatów karnych i pouczeń za wykroczenia leśne,
 - e) współpraca z innymi organami: Policją, Strażą Pożarną, Strażą Rybacką i Strażą Łowiecką,
 - f) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,
 - g) prowadzenie ewidencji ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - h) prowadzenie repertorium kradzieży drewna, repertorium spraw nieдрzewnych,
 - i) asystowanie gotówki przewożonej do nadleśnictwa i odwrotnie,
 - j) współpraca z głównym księgowym przy windykacji należności za kradzieże,
 - k) analiza szkodnictwa leśnego oraz informacja o stanie zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- l) przeprowadzanie doraźnej inwentaryzacji drewna będącego na stanie magazynowym, które uległo kradzieży w celu stwierdzenia ubytku masy drewna,
- 14.4. Strażnicy leśni są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się przydzieloną im bronią.
- 14.5. Strażnicy leśni przy wykonywaniu zadań mają prawo do:
- a) legitymowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia jak również świadków przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości,
 - b) nakładania oraz pobierania grzywien w drodze mandatu karnego, sprawach w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - c) zatrzymywania i dokonywania kontroli środków transportu na obszarach leśnych w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary,
 - d) ujęcia na gorącym uczynku sprawcy przestępstwa lub wykroczenia albo pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa, prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i popierania aktów oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego,
 - e) noszenia broni krótkiej palnej lub gazowej oraz ręcznego miotacza gazowego podczas pełnienia służby,
 - f) przewóz gotówki z kasy Nadleśnictwa do banków.
- 14.6. Realizacja wytycznych i zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych:
- a) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
 - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej,
 - c) organizacja i przygotowanie do funkcjonowania stałego dyżuru,
 - d) przeprowadzanie szkolenia pracowników nadleśnictwa w zakresie spraw obronnych, szczególnie dot. militaryzacji jednostki,
 - e) kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
 - f) prowadzenie spraw reklamacyjnych,
 - g) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności.
- 14.7. Strażnicy leśni odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
- 14.8. Posiadają uprawnienia umożliwiające dostęp do CEPIK.
- 14.8. Strażnicy leśni prowadzą magazyn broni.

Dział V - Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 8

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.

§ 9

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu pracownicy uzgadniają z bezpośrednim przełożonym.

§ 10

- 1. Obieg dokumentacji w Nadleśnictwie prowadzony jest za pomocą EKD według zasad wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.*
- 2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego podczas nieobecności nadleśniczego lub inną osobę upoważnioną przez nadleśniczego z wyjątkiem:*
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów uprawnionych osób,*
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez głównego księgowego nadleśnictwa.*
- 3. Zarządzenia i decyzje podpisuje wyłącznie nadleśniczy.*

§ 11

- 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 stosownych dokumentach.*

§ 12

- 1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi 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) rozwiązań 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) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,*
 - i) dotyczące umorzenia wierzytelności,*
 - j) zawiadomienie do organów ścigania.*
- 2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. c winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.*

§ 13

1. *W czasie nieobecności nadleśniczego, bieżące zarządzanie nadleśnictwem należy do zastępcy nadleśniczego, a w czasie nieobecności zastępcy – wyznaczony przez nadleśniczego inżynier nadzoru.*
2. *Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.*
3. *W czasie długotrwałej nieobecności nadleśniczego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa obejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.*
4. *Wykaz zastępstw na czas nieobecności pracowników jest określany w nadleśnictwie zarządzeniem nadleśniczego.*

§ 14

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu oraz współdziałania ze sobą w zakresie realizacji spraw obronnych.

§ 15

1. *W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych (w niektórych przypadkach i podleśniczych), w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa.*
2. *Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy naradzie.*
3. *Z każdej narady sporządzany jest protokół wraz z listą obecności osób uczestniczących w sesji pracowników, protokół przechowywany jest w dziale gospodarki leśnej przez osobę protokołującą przebieg narady.*

§ 16

1. *Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.*
2. *Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu dokumentów do składnicy akt – reguluje EZD na podstawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.*
3. *Postępowanie w sprawach objętych tajemnicą służbową normują odrębne przepisy.*

§ 17

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) *znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy, przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,*
- b) *przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przeciwpożarowe,*
- c) *stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z obowiązującymi certyfikatami.*

2. Ponadto są zobowiązani do:

- a) opanowania umiejętności posługiwania się SILP; SILP-web; EZD i innych programów w zakresie swego działania,
- b) prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do SILP,
- c) przetwarzania informacji zgodnie z potrzebami Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu,
- d) odpowiedzialności za mienie powierzone według stosownie zawartych umów oraz dbałość o całość mienia nadleśnictwa.

§ 18

Nadleśniczy a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków, w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 15.30.

Dział VI - Postanowienia końcowe.

§ 19

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:
 - a) Kodeks pracy,
 - b) Kodeks cywilny,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne przepisy wewnątrz branżowe.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 s. c. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9 – zgodnie z zawartą umową.
4. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie w formie zarządzenia nadleśniczego.

§ 20

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dąbrowa stanowią załączniki:

- | | |
|---|-------------|
| a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dąbrowa | – zał. nr 1 |
| b) Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Dąbrowa | – zał. nr 2 |
| c) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL | – zał. nr 3 |
| d) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Dąbrowa | – zał. nr 4 |
| e) Wykaz zastępstw | – zał. nr 5 |

NADLEŚNICZY