



ZARZĄDZENIE Nr 38/2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Runowo

z dnia 1 września 2026 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Runowo

zn.spr.: NK.012.1.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2026 r. poz. 663), § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa z późn.zm.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Runowo, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W terminie jednego miesiąca od daty wejścia w życie regulaminu, kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa dostosują organizację prac dokonując przejęcia/przekazania zagadnień odpowiednio do ustalonej struktury organizacyjnej i opracują zakresy czynności pracowników w sytuacji, gdy dotychczasowe zapisy i organizacja prac jest niezgodna z regulaminem wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

**§ 3**

Za terminowe i prawidłowe wprowadzenie regulaminu w życie i jego bieżące przestrzeganie czynię odpowiedzialnymi kierujących komórkami organizacyjnymi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie nr 25/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Runowo z dnia 14.07.2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Runowo (zn.spr. 1NK.012.2.2025).



## § 6

Otrzymują do wiadomości wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Runowo.



**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Runowo  
*Witold Białkowski*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RUNOWO

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Runowo, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, strukturę nadleśnictwa, zasady funkcjonowania oraz ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nadleśnictwa.

#### § 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 663) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy:

1. Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. wprowadzającego do stosowania Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. z 1994 r. nr 134 poz. 692).
3. Pozostałych aktów wykonawczych do ustawy o lasach.

#### § 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Z dniem objęcia RDLP w Toruniu militaryzacją, Nadleśnictwo Runowo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym Kierownikowi JZ i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” z dnia 1 października 2023 r., przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej /RDLP/ militaryzacją.

### II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

#### § 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
    - a) działów,
    - b) samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) leśnictwa,
  - 3) szkółka leśna,
  - 4) ośrodek hodowli zwierząt.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy:
    - a) Dział Gospodarki Leśnej **ZG** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego,

- b) Dział Finansowo – Księgowy **KF** – kierowany przez głównego księgowego,
  - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy **SA** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
  - d) Posterunek Straży Leśnej **NS** – kierowany przez p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej - starszego strażnika leśnego,
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) inżynier nadzoru **NN**,
  - b) inżynier nadzoru i administrator systemu SILP **NA**,
  - c) stanowisko ds. pracowniczych **NK**,
  - d) stanowisko ds. stanu posiadania **NP**.

## § 5.

1. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa wyróżnia się niżej wymienione piony, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy:

1) Pion nadleśniczego – N, któremu bezpośrednio podlegają:

- a) zastępca nadleśniczego – Z ,
- b) główny księgowy nadleśnictwa – K,
- c) sekretarz nadleśnictwa – S,
- d) inżynier nadzoru – NN,
- e) inżynier nadzoru i administrator systemu SILP – NA,
- f) Posterunek Straży Leśnej – NS,
- g) stanowisko ds. pracowniczych – NK,
- h) stanowisko ds. stanu posiadania – NP.

2) Pion zastępcy nadleśniczego, – Z, któremu bezpośrednio podlegają:

- a) stanowisko ds. zagospodarowania lasu – ZG-1,
- b) stanowisko ds. ochrony lasu – ZG-2,
- c) stanowisko ds. sprzedaży drewna i marketingu – ZG – 3,
- d) stanowisko ds. projektów rozwojowych i certyfikacji – ZG – 4,
- e) leśniczy ds. szkółkarstwa selekcji i nasiennictwa – ZL-S,
- f) leśniczy ds. łowiectwa – ZL-Ł,
- g) leśniczowie – ZL,
- h) podleśniczowie – ZLP.

3) Pion głównego księgowego nadleśnictwa – K, któremu bezpośrednio podlega:

- a) Dział Finansowo- Księgowy – KF, w tym:
  - stanowisko ds. księgowości KF-1,
  - stanowisko ds. księgowości KF-2,
  - stanowisko ds. księgowości KF-3.

4) Pion sekretarza nadleśnictwa w Służbie Leśnej – S, któremu bezpośrednio podlega:

- a) Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA, w tym:
  - stanowisko ds. administracyjnych SA-1,
  - stanowisko ds. administracyjnych SA-2,
  - stanowisko ds. administracyjnych SA-3,
  - robotnik obsługi.

## III. Organizacja wewnętrzna.

## § 6.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, § 22-24 Statutu PGL LP, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz innych norm prawnych, określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wskazana przez nadleśniczego.
7. Strażnicy leśni zastępują się wzajemnie, a w razie konieczności ich obowiązki pełnią osoby wyznaczone przez nadleśniczego.
8. Kierowników działów, w razie ich nieobecności, zastępują pracownicy wyznaczeni przez nich w porozumieniu z nadleśniczym.
9. Zastępstwa wewnątrz poszczególnych działów ustalają ich kierownicy.
10. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
11. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
12. Zastępcę nadleśniczego zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
13. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
14. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio osoby pracujące na stanowiskach: zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru, starszy strażnik leśny p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, sekretarz nadleśnictwa, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. stanu posiadania.
15. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów lub samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami lub stanowiskami.
16. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – właściwemu terenowo leśniczemu.
17. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczanych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2003 r. nr 11 poz. 123) z późn. zm., zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w § 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawartego w dniu 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Protokołami dodatkowymi.
18. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności.
19. Zakres czynności ustala podległym pracownikom bezpośredni przełożony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, z dniem rozpoczęcia pracy.
20. Zakres czynności opracowuje się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, kierownika komórki organizacyjnej oraz jeden egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych.
21. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz właściwego przełożonego, zatwierdzony przez nadleśniczego. Przekazanie agend leśnictwa na czas nieobecności w pracy (urlop, zwolnienia lekarskie itp.) następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego określonego w zarządzeniu nadleśniczego.
22. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania w SILP określa stosowne zarządzenie.

23. 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.

#### **IV. Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy.**

##### **§ 7.**

##### **Nadleśniczy – (N)**

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia samodzielnie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa realizuje zadania w oparciu o akty prawne wymienione w § 6 pkt 4 niniejszego regulaminu.
3. Do zadań nadleśniczego należy w szczególności:
  - 1) samodzielne prowadzenie gospodarki leśnej w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan lasu,
  - 2) reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - 3) uczestniczenie w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
  - 4) dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa,
  - 5) ustalenie organizacji nadleśnictwa, w tym podziału na leśnictwa, zapewniającego leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników nadleśnictwa, a także nadawanie, podwyższanie, obniżanie i pozbawianie stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
  - 7) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych,
  - 8) uczestniczenie w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) podejmowanie działań w sprawie regulowania granicy polno-leśnej,
  - 10) w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa w szczególności:
    - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości,
    - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce,
    - c) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo-uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora RDLP w Toruniu.
  - 11) dochodzenie w celu naprawienia szkód w lasach,
  - 12) ustalanie form ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
  - 13) udzielanie na wniosek właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
  - 14) udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczonym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
  - 15) wydawanie poleceń i wytycznych w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwa i prowadzeniem gospodarki leśnej,
  - 16) opracowywanie planów gospodarczo-finansowych i odpowiadanie za ich realizację,
  - 17) prowadzenie rejestru gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej,
  - 18) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
  - 19) bycie administratorem danych osobowych w nadleśnictwie,

- 20) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki łowieckiej w OHZ,
- 21) sprawowanie nadzoru nad zawartością danych znajdujących się w SILP,
- 22) odpowiadanie za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- 23) organizowanie odbywania w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg,
- 24) inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności pracowników nadleśnictwa,
- 25) realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług, a także prowadzenie nadzoru nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 26) decydowanie o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- 27) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy określonych przepisami w tym zakresie,
- 28) organizowanie działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności analizowanie okresowo stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmowanie działań zapobiegawczych i zwalczających oraz organizowanie narady rocznej, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 29) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Runowo, odpowiadanie za ich przygotowanie do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w okresie pokoju i w czasie wojny oraz przygotowywanie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie,
- 30) w zakresie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzoruje i koordynuje pracę pracownika odpowiedzialnego za bhp – pracownika Służby BHP w nadleśnictwie.
- 31) realizowanie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

## § 8.

### **Zastępca nadleśniczego – (Z)**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, a w szczególności:
  - 1) kieruje Działem Gospodarki Leśnej (marketing, sprzedaż drewna, ochrona lasu, ochrona p.poż; hodowla lasu, użytkowanie lasu, nasiennictwo i selekcję, ochronę zasobów przyrodniczych, udostępnienia lasu, edukację leśną, a także leśniczym szkółkarzem i leśniczym ds. łowieckich) zgodnie z powierzonymi obowiązkami oraz pracą leśniczych,
  - 2) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych w nadleśnictwie, w swoim zakresie tematycznym,
  - 3) nadzoruje opracowanie planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej nadleśnictwa,
  - 4) nadzoruje realizację umów na usługi leśne,
  - 5) uczestniczy w formie nadzoru przy szacowaniu szkód łowieckich znacznej wartości na terenie nadleśnictwa,
  - 6) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzenia Lasu oraz po konsultacji z nadleśniczym z zakresu stanu posiadania,
  - 7) organizuje przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w nadleśnictwie,
  - 8) nadzoruje przygotowanie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, zamawiania usług, robót budowlanych i dostaw,
  - 9) inicjuje nowości i wdrażanie postępu technologicznego w nadleśnictwie,
  - 10) uczestniczy w przygotowywaniu SWZ na usługi leśne,
  - 11) uczestniczy w pracach komisji powołanych przez nadleśniczego,
  - 12) realizuje zadania powierzone przez nadleśniczego,

- 13) nadzoruje zagadnienia w ramach uprawnień swoich podwładnych, które związane są z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwem SILP,
- 14) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- 15) w sposób ciągły monitoruje stan sanitarny lasu oraz w uzgodnieniu z nadleśniczym podejmuje działania zapobiegawcze,
- 16) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej,
- 17) egzekwuje prawidłową sortymentację i klasyfikację drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz nadzoruje odpowiednie przygotowanie surowca do sprzedaży,
- 18) egzekwuje od podległych pracowników (leśniczy, podleśniczy) wykonywanie kontroli z zakresu BHP w ramach umów zawartych z zakładami usług leśnych.
- 19) prowadzi nadzór nad: sporządzaniem szacunków brakarskich przez leśniczych, sporządzaniem rocznych planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków oraz nadzoruje ich sprzedaż,
- 20) koordynuje prace zlecone związane z gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 21) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 22) koordynuje prace związane ze sporządzaniem Planu Urządzenia Lasu,
- 23) realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

## § 9.

### **Dział Gospodarki Leśnej – (ZG)**

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.
2. Do zadań tego działu w szczególności należy:
  - 1) w zakresie zagospodarowania lasu:
    - a) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i Planu Urządzenia Lasu,
    - b) prowadzenie dokumentacji związanej z nasiennictwem i selekcją zgodnie z ustawą o LMR oraz ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
    - c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem przeciwpożarowym oraz czuwaniem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi jednostkami PSP i OSP,
    - d) aktualizowanie wybranych elementów Leśnej Mapy Numerycznej w porozumieniu z operatorem LMN w nadleśnictwie,
  - 2) w zakresie użytkowania lasu:
    - a) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
    - b) sporządzanie planów pozyskania drewna,
    - c) przyjmowanie danych dotyczących pozyskania, zrywki i wywozu z rejestratorów leśniczych, a po ich przyjęciu do systemu, przesyłanie tych danych do rejestratorów,
    - d) sprawdzanie merytoryczne protokołów odbioru robót, sporządzanie meldunków, sprawozdań i analiz w zakresie czynności i obowiązków stanowiska ds. użytkowania lasu,
    - e) aktualizowanie wybranych elementów Leśnej Mapy Numerycznej w porozumieniu z operatorem LMN w nadleśnictwie,
  - 3) w zakresie sprzedaży drewna i marketingu:
    - a) prowadzenie całości prac związanych z Internetowym Portalem Leśno-Drzewnym oraz aplikacją e-drewno,
    - b) sporządzanie Umów kupna – sprzedaży drewna oraz wprowadzenie ich do SILP,
    - c) prowadzenie sprzedaży drewna zgodnie z zawartymi umowami oraz bieżące rozliczanie i analizowanie realizacji umów zgodnie z podpisanymi harmonogramami sprzedaży drewna,

- d) dokumentowanie sprzedaży drewna, w tym fakturowanie sprzedaży drewna objętej *Umowami*,
  - e) bieżące prowadzenie modułu *Magazyn drewna* w SILP,
  - f) przyjmowanie danych dotyczących pozyskania, zrywki i wywozu z rejestratorów leśniczych, a po przyjęciu ich do systemu, przesyłanie tych danych do rejestratorów,
  - g) prowadzenie *Rejestru reklamacji drewna* w SILP,
  - h) wykonywanie specyfikacji manipulacyjnych drewna w zakresie jakim nie może tego wykonać leśniczy lub podleśniczy w SILP oraz prowadzenie Rejestru manipulacji,
  - i) aktualizowanie wybranych elementów Leśnej Mapy Numerycznej w porozumieniu z operatorem LMN w nadleśnictwie,
- 4) w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej:
- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu
  - b) sporządzanie planu ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej
  - c) podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom, gryzoniom i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzynę
  - d) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów, a także organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych
  - e) ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe
  - f) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emitorach,
  - g) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi a także z innymi organizacjami i instytucjami
  - h) aktualizowanie wybranych elementów Leśnej Mapy Numerycznej w porozumieniu z operatorem LMN w nadleśnictwie.
- 5) w zakresie projektów rozwojowych i certyfikacji:
- a) wdrażanie projektów, pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym funduszy z Unii Europejskiej, koordynacja na szczeblu nadleśnictwa
  - b) opracowanie i wdrażanie działań operacyjnych w projektach we współpracy z Wydziałem Projektów Rozwojowych i Innowacji w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych
  - c) dokonywanie zmian w projektach rozwojowych
  - d) koordynowanie działań w zakresie komunikowania o realizacji projektów rozwojowych, osiągniętych etapów i efektów we współpracy z komórkami merytorycznymi oraz działem S
  - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej stosowania zasad FSC i PEFC.
  - f) dbanie i przestrzeganie zasad FSC i PEFC przez wszystkie działy i osoby pracujące w nadleśnictwie
- 6) prowadzi całość spraw związanych z zagospodarowaniem OHZ i gospodarką łowiecką na terenie Ośrodka,
- 7) realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – „Prawo zamówień publicznych” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.),
- 8) bierze udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących prac leśnych,
- 9) dba o ciągle podnoszenie znajomości zasad i kryteriów certyfikacji oraz ich stosowanie podczas wykonywania zadań dotyczących całokształtu zagadnień gospodarki leśnej,
- 10) pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 11) zadania w zakresie ochrony mienia w zakresie szkodnictwa leśnego:
- a) stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,

- b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń,
- 12) realizacja zadań obronnych w zakresie swojego działania.
- 13) pozostałe obowiązki:
  - a) odpowiada za terminowe i rzetelne sporządzanie meldunków i sprawozdań w zakresie działania działu,
  - b) wszelkie dokumenty z zakresu swego działania dział sporządza w oparciu o aktualnie obowiązujące instrukcje, regulaminy i zarządzenia,
  - c) odpowiada za rzetelne i terminowe wprowadzenie na stronę internetową „Biuletynu Informacji Publicznej” właściwych informacji w zakresie pełnionych przez dział obowiązków,
  - d) przestrzega zasad ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych w zakresie swojego działania,
  - e) współpracuje z innymi działami pracy nadleśnictwa w zakresie planowania i realizacji ilościowo-wartościowej zadań gospodarczych, a także uzgadniania zapisów w bazie informatycznej SILP,
  - f) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
  - g) sprawdza i analizuje na bieżąco realizację zadań gospodarczych na poszczególnych pozycjach bazy SILP w zakresie działania działu,
  - h) bierze udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych prowadzonych zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami w tej sprawie,
  - i) wyczerpująco i zgodnie z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami realizuje wszystkie sprawy działu,
  - j) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
  - k) informuje bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań gospodarczych,
  - l) dba o rozwój kwalifikacji zawodowych, bierze udział w szkoleniach,
  - m) wykonuje inne czynności zlecone przez nadleśniczego lub zastępcę.

## **§ 10.**

### **Główny księgowy nadleśnictwa – (K)**

1. Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (tekst jednolity Dz.U. Nr 134, poz. 692. z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2026 r. poz. 522),
  - ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 663.),
  - ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
2. Sprawuje nadzór nad zasobami znajdującymi się w SILP,
3. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy:
  - 1) Koordynowanie spraw związanych z organizacją rachunkowości, ustaleniem zasad kalkulacji, sprawozdawczości finansowej i analiz oraz wdrażanie nowych metod rachunku ekonomicznego, a także koordynacja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z bankami,
  - 3) opracowanie planów finansowo- gospodarczych (z zakresu księgowości) nadleśnictwa,
  - 4) nadzór nad właściwym i terminowym rozliczaniem zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych nadleśnictwa,
  - 5) przygotowuje dane w zakresie kosztów i przychodów do podatku dochodowego od osób prawnych,
  - 6) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami wewnętrznymi,

- 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, w tym zadania pracowników związane z „Białą Listą Podatników” i mechanizmem „Podzielonej Płatności” zgodnie z zasadą należytej staranności,
  - 8) prowadzenie gospodarki w oparciu o plan finansowo - gospodarczy nadleśnictwa,
  - 9) kierowanie pracą podległych pracowników (opracowanie zakresów czynności), ich instruowanie i szkolenie,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
  - 11) przestrzeganie i kontrolę zachowania zasady należytej staranności,
  - 12) opracowanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i magazynowej,
  - 13) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
  - 14) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek za zakup samochodów osobowych, używanych do celów służbowych,
  - 16) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
  - 17) realizacja zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzenie nadzoru nad całokształtem realizacji tych zadań przez podległych mu pracowników, a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich odpowiednich służb.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności akceptowany przez nadleśniczego.

## § 11.

### **Dział Finansowo-Księgowy – (KF)**

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy nadleśnictwa.
2. Do zadań tego działu należy w szczególności:
  - 1) w zakresie finansów i księgowości:
    - a) prowadzenie ewidencji z wykorzystaniem SILP i kontroli formalno- rachunkowej dokumentów, w tym księgowanie zdarzeń gospodarczych wprowadzonych bezpośrednio lub pośrednio z innych podsystemów,
    - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
    - c) ewidencja spraw związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (naliczanie corocznego odpisu na ZFŚS i przekazanie środków finansowych na konto funduszu), w tym realizacja decyzji dotyczących świadczeń urlopowych, wypoczynku dzieci i młodzieży, pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
    - d) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Generalną Dyрекcją LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
    - e) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
    - f) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Radcami Prawnymi,
    - g) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami, w tym z PFRON,
    - h) dochowanie należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych,
    - i) realizuje zadania związane z „Białą Listą Podatników” i mechanizmem „Podzielonej Płatności” dochowując przy tym zasadę należytej staranności
    - j) regulowanie zobowiązań i windykacja wszelkich należności, w tym należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
    - k) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,

- l) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
  - m) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu zaliczek, kosztów podróży służbowych,
  - n) naliczanie amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa,
  - o) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
  - p) prowadzenie ewidencji wykonywanej sprzedaży m.in. przez KSEF (np. drewna, nasion, sadzonek, usług działalności administracyjnej, ubocznej np. łowiectwo, choinki, środków trwałych, usług działalności dodatkowej),
  - q) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń, w tym nagród i odpraw,
  - r) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
  - s) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego,
  - t) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje finansowo-gospodarcze,
  - u) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń kosztów (arkusz kalkulacyjny),
  - v) prowadzenie finansowego obrotu magazynowego,
  - w) lokowanie nadwyżek finansowych,
  - x) prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
  - y) dokonywanie odpisów aktualizujących,
  - z) prowadzenie rozliczeń kosztów usług wewnętrznych.
- 2) w zakresie planowania i sprawozdawczości:
- a) nadzór nad opracowywaniem planów nakładów inwestycyjnych i źródeł ich finansowania,
  - b) sporządzanie zbiorczego planu finansowo gospodarczego,
  - c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
  - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
  - e) analiza przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
  - f) organizacja obiegu danych statystycznych,
  - g) okresowe sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS (miesięczne, kwartalne, roczne),
- 3) w zakresie informatyki:
- a) przetwarzanie danych zgodnie z zasadami rachunkowości PGL LP,
  - b) transmisja danych do RDLP w Toruniu,
  - c) archiwizowanie zbiorów,
  - d) otwieranie i zamknięcie ksiąg rachunkowych w SILP,
  - e) przesyłanie drogą elektroniczną danych do GUS, ZUS i US,
- 4) inne:
- a) pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - b) udział w komisji przetargowej- sprawdzanie rachunkowe składanych ofert w postępowaniu zgodnym z ustawą o prawie zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie (wygenerowanie z SILP) sprawozdań LPIO- 9 oraz sprawdzenie danych w nich zawartych z innymi działami,
  - d) prowadzenie księgowości PKZP przy nadleśnictwie,
  - e) pracownicy Działu Finansowo - Księgowego są zobowiązani do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności reagowania na wszelkie jego przejawy i informowania o nich właściwych służb,
  - f) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
3. Szczegółowe czynności pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności sporządzone przez głównego księgowego.

## **§ 12.**

### **Sekretarz nadleśnictwa – (S)**

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
4. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
5. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki sekretarza nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności akceptowany przez nadleśniczego.

## **§ 13.**

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy – (SA)**

1. Do zadań tego działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym:

#### 1) w zakresie administracyjno-gospodarczym:

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biur,
- b) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych, w tym przedmiotów nietrwałych,
- c) czuwanie nad prawidłowym przekazaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- d) prowadzenie całości spraw w przypadku likwidacji sprzętu zużytego lub zbędnego,
- e) obsługa środków łączności telefonicznej i elektronicznej,
- f) prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- g) obsługa sekretariatu,
- h) ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji wydawanych przez nadleśniczego),
- i) prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących spraw administracyjnych,
- j) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa i na zewnątrz budynku nadleśnictwa oraz ogrzewania w okresie zimowym,
- k) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną budynku nadleśnictwa,
- l) prowadzenie składnicy akt oraz biblioteczki nadleśnictwa,
- m) organizowanie zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w środki czystości, należną odzież bhp i obuwie oraz umundurowanie,
- n) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej odzieży i środków bhp,
- o) prowadzenie dokumentacji rozliczającej koszty zużycia energii elektrycznej w nadleśnictwie, leśnictwach i pozostałych budynkach, jeżeli odpowiednie urządzenia stanowią własność nadleśnictwa,
- p) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej usług kominiarskich,
- q) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek, łącznie z zaopatrywaniem w nie stanowisk pracy biura nadleśnictwa oraz leśnictw,
- r) prowadzenie spraw związanych z zamówieniem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
- s) prowadzenie prenumeraty czasopism i biuletynów,
- t) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- u) prowadzenie magazynu nadleśnictwa,
- v) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz druki ścisłego zarachowania,

- w) realizacja sprzedaży zbędnych dla nadleśnictwa lokali mieszkalnych oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
  - x) prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszów najmu i dzierżawy wynikających z zawartych przez nadleśnictwo umów,
  - y) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
  - z) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem i makulaturą,
- 2) w zakresie remontów i inwestycji:
- a) prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków i budowli nadleśnictwa,
  - b) organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli, urządzeń i dróg,
  - c) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego i ksiąg drogi,
  - d) analizowanie i przedstawianie do akceptacji nadleśniczemu potrzeb remontowych z uwzględnieniem czynności, które musi wykonywać użytkownik mieszkania,
  - e) sporządzanie planów remontów budynków, budowli i dróg oraz planów inwestycji,
  - f) prowadzenie ewidencji wykonanych remontów w SILP,
  - g) nadzór nad robotami remontowo-budowlanymi pod względem prawidłowości wykonania prac, zgodności z zawartymi umowami,
  - h) organizowanie i uczestniczenie w odbiorze robót remontowo – budowlanych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z przeglądami kominarskimi, przeglądami instalacji elektrycznych i odgromowych,
- 3) w zakresie transportu:
- a) analizowanie i kontrolowanie zużycia paliw płynnych, olejów i smarów przez kierowców w oparciu o obowiązujące normy i dokumentację paliwową,
  - b) przyjmowanie i rozliczanie kart drogowych oraz rozliczenie paliw płynnych,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, rejestrowania, przekazywania oraz kasacji środków transportowych,
- 4) w zakresie udzielania zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 793 ze zm.),
  - b) zamawianie dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z Regulaminem w sprawie zasad zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych przez Nadleśnictwo Runowo o wartości poniżej kwoty 170 000 zł,
  - c) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień,
  - d) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
  - e) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- 5) w zakresie informatyki:
- a) pełne wykorzystanie modułu INFRASTRUKTURA w aplikacji LAS,
  - b) prowadzenie w SILP modułu Umowy – zamówienia publ.,
  - c) administrowanie strony Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej SWIP, wprowadzanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz aktualizacja zamieszczanych treści,
  - d) pełnienie funkcji redaktora BIP LP i odpowiadanie za prawidłowe udostępnianie informacji publicznej w BIP LP,
  - e) pełnienie roli administratora platformy GUS,
  - f) prowadzenie Aplikacji Projekty.
- 6) Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego realizują zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności obserwację budynków, urządzeń i sprzętu pod względem zabezpieczenia, zniszczenia lub kradzieży, reagują na stwierdzone przypadki przestępstw i wykroczeń dot. mienia nadleśnictwa i niezwłocznie zgłaszają do nadleśnictwa lub policji wszelkie przypadki szkodnictwa,
- 7) Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,

- 8) Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

#### **§ 14.**

##### **Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej– (NS)**

1. Szczegółowy zakres działania określa Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. (znak: GS-0210-9/2019). Do zadań Posterunku w szczególności należy:
  - 1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
  - 2) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa, nadużyć,
  - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
  - 4) planowanie pracy posterunku,
  - 5) regulowanie ruchu turystycznego w lasach,
  - 6) techniczne zabezpieczenie wprowadzenia zakazu wstępu do lasu,
  - 7) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi,
  - 8) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia, w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - 9) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed Sądami w charakterze oskarżyciela publicznego,
  - 10) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
  - 11) prowadzenie Ewidencji Zgłoszeń Szkód Leśnych,
  - 12) składanie sprawozdań z zakresu działania grupy Strażników Leśnych,
  - 13) prowadzenie ewidencji broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego,
  - 14) prowadzenie książki wydania i przyjęcia broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego,
  - 15) asystowanie gotówki przewożonej z banku do nadleśnictwa i odwrotnie,
  - 16) współpraca z głównym księgowym przy windykacji należności za kradzieże,
  - 17) prowadzenie magazynu broni,
  - 18) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - 19) realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo w zakresie swojego działania,
  - 20) realizacja zadań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

#### **§ 15.**

##### **Inżynier nadzoru – (NN)**

1. Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:
  - 1) w zakresie kontroli funkcjonalnej:
    - a) okresowe analizowanie i ocena prawidłowości, terminowości i kolejności realizacji zadań określonych w Planie Urządzenia Lasu, ocena realizacji zadań operatowych,
    - b) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
    - c) kontrolowanie wyznaczania cięć pielęgnacyjnych oraz prawidłowość ich wykonania,
    - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć we wszystkich aspektach działalności nadleśnictwa,
    - e) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
    - f) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
    - g) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,

- h) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej, załatwienie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami d/s ścigania w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
  - i) kontrola odbioru i klasyfikacji drewna,
  - j) kontrola leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 2) w zakresie ochrony zasobów:
- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
  - b) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi i społecznymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
  - c) ocena liczebności populacji zwierząt łownych i kontrola szkód powodowanych w lesie przez zwierzynę łowną oraz innych czynników szkodliwych,
- 3) w zakresie pozostałej działalności :
- a) egzekwowanie na kontrolowanych stanowiskach pracy wykonywania pracy według przyjętych zasad technologicznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników nadleśnictwa i zakładów usług leśnych,
  - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym operacji gospodarczych na gruncie w czasie i po ich wykonaniu i sprawdzenie merytoryczne dokumentów, polegające na stwierdzeniu czy treść dokumentu właściwie i dokładnie przedstawia operację gospodarczą zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zgodnie z wnioskami gospodarczymi ze szczególnym uwzględnieniem prac zanikowych, sprawdzenie na gruncie pozyskanego drewna w każdym leśnictwie. Kontrole te muszą być odnotowane na dokumentach źródłowych i płacowych. Istotne nieprawidłowości zostają odnotowane przez inżyniera nadzoru w Kalendarzu Leśnika,
  - c) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych, ustalanie przyczyn reklamacji,
  - d) czuwanie i nadzór nad zabezpieczeniem mienia będącego w zarządzie nadleśnictwa,
  - e) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
  - f) wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez nadleśniczego,
- 4) w zakresie ekologii:
- a) koordynowanie wraz z działem zagospodarowania i egzekwowanie postanowień zawartych w wytycznych ujętych w dyrektywach unijnych, przepisach ochrony przyrody i środowiska dotyczących PGL LP, wytycznych certyfikacji oraz zapisów Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej
- 5) realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- 6) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji zadań gospodarczych,
- 7) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
- 8) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 9) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- 10) na polecenie nadleśniczego dokonuje czynności kontrolnych w innych działach nadleśnictwa poza Działem Gospodarki Leśnej i w prowadzeniu leśnictw.
2. Inżynier nadzoru wykonuje swoje funkcje w zakresie ustalonym w "Regulaminie Kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Runowo".

## **§ 16.**

### **Inżynier nadzoru i administrator systemu SILP – (NA)**

1. Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:
  - 1) w zakresie kontroli funkcjonalnej:
    - a) okresowe analizowanie i ocena prawidłowości, terminowości i kolejności realizacji zadań określonych w Planie Urządzania Lasu, ocena realizacji zadań operacyjnych,

- b) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
  - c) kontrolowanie wyznaczania cięć pielęgnacyjnych oraz prawidłowość ich wykonania,
  - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć we wszystkich aspektach działalności nadleśnictwa,
  - e) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - f) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
  - g) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
  - h) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
  - i) załatwienie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami d/s ścigania w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
  - j) kontrola odbioru i klasyfikacji drewna,
  - k) kontrola leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 2) w zakresie ochrony zasobów:
- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
  - b) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi i społecznymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
  - c) ocena liczebności populacji zwierząt łownych i kontrola szkód powodowanych w lesie przez zwierzynę łowną oraz innych czynników szkodotwórczych,
- 3) w zakresie pozostałej działalności:
- a) egzekwowanie na kontrolowanych stanowiskach pracy wykonywania pracy według przyjętych zasad technologicznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników nadleśnictwa i zakładów usług leśnych,
  - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym operacji gospodarczych na gruncie w czasie i po ich wykonaniu i sprawdzenie merytoryczne dokumentów, polegające na stwierdzeniu czy treść dokumentu właściwie i dokładnie przedstawia operację gospodarczą zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zgodnie z wnioskami gospodarczymi ze szczególnym uwzględnieniem prac zanikowych, sprawdzenie na gruncie pozyskanego drewna w każdym leśnictwie. Kontrole te muszą być odnotowane na dokumentach źródłowych i płacowych. Istotne nieprawidłowości zostają odnotowane przez inżyniera nadzoru w Kalendarzu Leśnika,
  - c) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych, ustalanie przyczyn reklamacji,
  - d) czuwanie i nadzór nad zabezpieczeniem mienia będącego w zarządzie nadleśnictwa,
  - e) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
  - f) wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez nadleśniczego,
- 4) w zakresie ekologizacji:
- a) koordynowanie wraz z działem zagospodarowania i egzekwowanie postanowień zawartych w wytycznych ujętych w dyrektywach unijnych, przepisach ochrony przyrody i środowiska dotyczących PGL LP, wytycznych certyfikacji oraz zapisów Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej
- 5) w zakresie łowiectwa:
- a) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację kół łowieckich z terenu nadleśnictwa,
  - b) przestrzega i egzekwuje przestrzeganie prawa łowieckiego,
  - c) koordynuje przygotowanie organizacyjnie i terminowo oraz nadzoruje wykonanie prac gospodarczych, administracyjnych i ochronnych, wynikających z planów oraz bieżących potrzeb,
  - d) nadzoruje przygotowanie danych do sporządzania planów.
- 6) realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,

- 7) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji zadań gospodarczych,
  - 8) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
  - 9) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - 10) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
  - 11) na polecenie nadleśniczego dokonuje czynności kontrolnych w innych działach nadleśnictwa poza Działem Gospodarki Leśnej i w prowadzeniu leśnictwa.
2. Inżynier nadzoru wykonuje swoje funkcje w zakresie ustalonym w "Regulaminie Kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Runowo".
3. Do zadań jako administratora SILP w nadleśnictwie należy:
- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
  - 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
    - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
    - b) przygotowanie, do akceptacji w SILPweb, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych aplikacji oraz zasobów baz danych,
    - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPWeb,
  - 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
  - 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
  - 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Zespół Informatyki w RDLP,
  - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
    - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
    - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
    - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
    - d) konfiguracja kont pocztowych na komputerach użytkowników,
  - 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
    - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
    - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
    - c) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
    - d) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
    - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
    - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym:
    - a) ewidencji protokołów instalacji,
    - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
    - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
    - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
  - 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
  - 11) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 12) prowadzi rejestr kopii z monitoringu wizyjnego w nadleśnictwie,

- 13) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne stosownie do otrzymanych wytycznych.

## § 17.

### **Stanowisko ds. pracowniczych – (NK)**

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej w SILP (*KADRY PŁACE*),
  - 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
  - 3) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kadr RDLP w Toruniu,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem, nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych, sporządzenie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
  - 5) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie na podstawie wniosków z innych komórek planu szkoleń oraz jego realizacja,
  - 6) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
  - 7) zarządzanie planem urlopów wypoczynkowych w jednostce, prowadzenie ewidencji urlopów oraz ewidencji czasu pracy pracowników w SILP,
  - 8) załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, macierzyńskimi i wychowawczymi,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno-rentowymi,
  - 10) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
  - 11) kontrola merytoryczna nad ryczałtami dla pracowników terenowych Służby Leśnej,
  - 12) prowadzenie akt osobowych, odpowiednich ewidencji personalnych,
  - 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowanie preliminarza wydatków z funduszu socjalnego,
  - 14) koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi,
  - 15) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS z zakresu spraw kadrowych,
  - 16) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, socjalnego oraz ich aktualizowanie,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków.
2. W zakresie BHP:

Obowiązki te wykonuje pracownik ds. pracowniczych – dodatkowo do swoich podstawowych zadań. Zakres zadań i wymagań kwalifikacyjnych określają aktualne przepisy w tej sprawie. Pracownik w sprawach bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu BHP realizuje obowiązki określone Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. z późn.zm., w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do zakresu działania należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych

i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach
- 19) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się

problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy

- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

3. W zakresie obronności i kancelarii informacji niejawnej:

Zadania z tego zakresu powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych. Do głównych zadań tego pracownika należy prowadzenie spraw z zakresu: obronności, ochrony informacji niejawnych, prowadzenia Kancelarii Informacji Niejawnych. W zakresie prowadzenia spraw wojskowych oraz kancelarii informacji niejawnej do obowiązków pracownika należy:

- 1) szkolenie pracowników Nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
- 2) kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
- 3) prowadzenie spraw o nadanie przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego w zakresie swoich obowiązków,
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności, w tym: zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochrona danych osobowych zawartych w teczках osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych, sporządzanie wymaganych sprawozdań z powierzonych zadań.

4. Od strony danych osobowych tj. m.in.:

- 1) odpowiedzialność za realizację umowy z podmiotem świadczącym usługi w zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Runowo.

5. Inne:

- 1) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania, a w szczególności reagowanie na wszelkie jego przejawy i informowanie o nich odpowiednich służb,
- 2) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.

## § 18.

### **Leśniczy ds. szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa – (ZL-S)**

1. Bezpośrednio kieruje gospodarstwem szkółkarskim w oparciu o zakres czynności leśniczego ds. szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa.
2. Przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego.
3. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie gospodarstwa szkółkarskiego.
4. Do zadań leśniczego należy prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką szkółkarską, nasiennictwem i selekcją, a w szczególności:
  - 1) chroni granice gospodarstwa szkółkarskiego (znaki geodezyjne, tablice ostrzegawcze i informacyjne i itp.,
  - 2) planuje i organizuje zbiór nasion według potrzeb wynikających z realizacji zadań planowych w zakresie odnowienia lasu,
  - 3) obserwuje, zbiera i kompletuje materiały do opracowania prognoz zagrożenia przez czynniki bio- i abiotyczne,
  - 4) zapobiega szkodom, a w chwili ich wystąpienia w odwrotnym terminie je usuwa lub zwalcza,
  - 5) sporządza projekty planów gospodarczych w swoim zakresie,
  - 6) nadzoruje prawidłowe i rzetelne wykonawstwo prac, a zwłaszcza pilnuje właściwej jakości i terminowego wykonania robót; w przypadku wadliwego wykonawstwa prac ma obowiązek odmówić przyjęcia robót, ustalić termin dokonania poprawek oraz poinformować o zaistniałym przypadku bezpośredniego przełożonego,
  - 7) sporządza zlecenia wykonania zadań oraz dokumentację placową w swoim zakresie,
  - 8) prowadzi kronikę szkółki,

- 9) czuwa nad terminowym wykonaniem analiz glebowych oraz sporządzanie na tej podstawie planu nawożenia szkółek,
- 10) organizuje, dokumentuje i prowadzi ścisły nadzór nad zbiorem, obrotem i sprzedażą LMR,
- 11) prowadzi całość zagadnień związanych z oceną nasion,
- 12) współpracuje z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- 13) czuwa nad realizacją „Programu zachowania leśnych zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew”,
- 14) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji LMP, a w szczególności prowadzi i na bieżąco uaktualnia rejestry: wyłączonych i gospodarczych drzewostanów nasiennych, plantacji nasiennych i plantacyjnych upraw nasiennych, upraw pochodnych oraz źródeł nasion,
- 15) w uzgodnieniu z miejscowymi leśniczymi sprawuje ścisły nadzór nad planowaniem i wykonawstwem prac w obiektach LMP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 16) prowadzi sprzedaż sadzonek wg upoważnienia udzielonego przez nadleśniczego w ilości i zakresie określonym przez zastępcę nadleśniczego, sprzedaż ewidencjonuje w kasie fiskalnej,
- 17) chroni mienie i przeciwdziała szkodnictwu leśnemu w zakresie swojego działania, a w szczególności reaguje na wszelkie jego przejawy i informuje o nich odpowiednie służby,
- 18) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
6. Prowadzi sprawy edukacji leśnej, a w szczególności:
  - 1) sporządza plany edukacji leśnej – wieloletnie i roczne,
  - 2) prowadzi zajęcia edukacyjne,
  - 3) organizuje konkursy i inne formy działalności edukacyjnej, w tym współuczestniczy w przygotowaniu społecznych akcji sadzenia drzew,
  - 4) przygotowuje i sporządza sprawozdania dotyczące działalności edukacyjnej,
  - 5) współpracuje w redagowaniu treści i materiałów do wykorzystania na platformach mediów społecznościowych, w których udział posiada nadleśnictwo.

## § 19.

### **Leśniczy ds. łowiectwa – (ZL-Ł)**

1. Prowadzi całość spraw związanych z organizacją terenową OHZ, w oparciu o zakres czynności leśniczego ds. łowiectwa a w szczególności:
  - 1) wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla OHZ oraz w zakresie gospodarki łowieckiej, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w szczególności łowieckiego.
  - 2) zobowiązany jest codziennie informować zastępcę nadleśniczego, w czasie i w sposób przez niego ustalony, o przebiegu nadzorowanych, kierowanych prac oraz o ich wynikach i zdarzeniach służbowych.
  - 3) ze względu na szczególny zakres zadań na stanowisku pracy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wykonanych zadań w książce leśniczego.
2. Zakres tego stanowiska obejmuje:
  - 1) sporządzanie, gromadzenie i przechowanie dokumentację prowadzenia obwodu łowieckiego,
  - 2) działania na rzecz ograniczenia szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach i płonach oraz uprawach rolnych,
  - 3) koordynuje i organizuje dokarmianie zwierzyny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi,
  - 4) wykonanie czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego (w szczególności szkodnictwa łowieckiego) i ochroną mienia, w zakresie swojego działania, zgodnie z zasadami ogólnymi i posiadanymi uprawnieniami na terenie OHZ,
  - 5) ochronę granic OHZ, znaków granicznych, geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona OHZ przed szkodnictwem,
  - 6) prowadzenie polowań indywidualnych i zbiorowych na terenie OHZ, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem i uregulowaniami wewnętrznymi LP, szanując i kultywując tradycję łowiecką,

- 7) kontrolę prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót zgodnie ze standardem prac leśnych,
- 8) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa i kultywowania kultury łowieckiej,
- 9) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania prawa łowieckiego na terenie OHZ,
- 10) przygotowanie pod kątem organizacyjnym i terminowym oraz nadzorowanie wykonania prac gospodarczych, administracyjnych i ochronnych, wynikających z planów oraz bieżących potrzeb gospodarki łowieckiej obowiązkowo informując o wykonywaniu prac miejscowych leśniczych,
- 11) współpracuje przy przygotowaniu danych do sporządzania planów,
- 12) wykonanie czynności przewidzianych dla strażnika łowieckiego na terenie OHZ,
- 13) podejmowanie działań na rzecz ograniczenia szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach, płonach oraz uprawach rolnych,
- 14) szacowanie szkód w uprawach i płodach rolnych, wraz z wyznaczonym przez przełożonego leśniczym lub podleśniczym,
- 15) inicjowanie działań na rzecz zagospodarowania łowiska i poprawy warunków bytowania zwierzyny, zlecając prace ZUL i informując o pracach miejscowych leśniczych
- 16) wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego (w szczególności szkodnictwa łowieckiego) i ochroną mienia, w zakresie swojego działania, zgodnie z zasadami ogólnymi i posiadanymi uprawnieniami,
- 17) współpracę z leśniczymi, Strażą Leśną, Policją, Strażą Łowiecką w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i prowadzonej gospodarki łowieckiej w OHZ,
- 18) prowadzenie w nadleśnictwie spraw w zakresie gospodarki łąkowo – rolnej wg wskazówek przełożonego,
- 19) przestrzeganie i egzekwowanie zasad bioasekuracji na terenie OHZ w tym obsługa punktu przechowywania tusz w OHZ,
- 20) koordynuje oraz szacuje szkody w uprawach i płodach rolnych przy szacowaniach odwoławczych,
- 21) inicjuje działania na rzecz zagospodarowania łowisk i poprawy warunków bytowania zwierzyny na terenie nadleśnictwa,
- 22) współpracuje z leśniczymi, Strażą Leśną, Policją, Strażą Łowiecką w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 23) prowadzi biuro polowań Nadleśnictwa Runowo.
3. W zakresie lasów niepaństwowych wykonuje prace zlecone przez nadleśniczego lub zastępcę, w tym prowadzi korespondencję nadleśnictwa w tym zakresie,
4. Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo w zakresie swojego działania.

## § 20.

### **Stanowisko ds. stanu posiadania – (NP)**

1. Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie stanu posiadania,
  - 2) prowadzenie całości spraw związanych z Leśną Mapą Numeryczną
  - 3) uczestniczenie w sporządzaniu Planu Urządzenia Lasu, aktualizacja w systemie informatycznym danych wynikających ze zmian w ewidencji powszechnej oraz w opisie taksacyjnym w zakresie czynności gospodarczych i korekty błędów,
  - 4) ustalanie zasięgów terytorialnych, inwentaryzacji stanu lasu i zasobów leśnych, badań nad lasami.
  - 5) prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym i udostępnieniem lasów,
  - 6) prowadzenie w nadleśnictwie spraw związanych z melioracjami wodnymi,
  - 7) prowadzenie w nadleśnictwie spraw związanych z gruntami rolnymi,
2. Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo w zakresie swojego działania.

## § 21.

### Leśniczy – (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem w oparciu o zakres czynności leśniczego. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego.
2. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa.
3. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowo utworzone dokonuje nadleśniczy.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się poprzez sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego. Zasady powierzania zastępstw reguluje właściwe zarządzenie nadleśniczego.
5. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
  - 1) realizacja planu urządzenia lasu w części dotyczącej leśnictwa,
  - 2) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramu prac ustalonych dla leśnictwa, zgodnie z obowiązującym standardem prac
  - 3) przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych, planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowl, leśnych urządzeń technicznych itp. w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego,
  - 4) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona lasów i innego powierzonego mienia przed szkodnictwem polegająca na zapobieganiu,
  - 5) prowadzenie prac związanych ze zbiorem i przechowywaniem nasion i szyszek, prowadzenie szkółek leśnych i zadrzewieniowych, odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,
  - 6) 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, otaczanie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
  - 7) prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,
  - 8) sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczanie cięć/zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych,
  - 9) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, organizowanie wywozu, wydawanie drewna i innych produktów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego drobnej sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
  - 10) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, pojawiania się nanieśń obcych na gruntach w zarządzie nadleśnictwa, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
  - 11) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego, jeżeli takie stanowisko jest w danym leśnictwie utworzone oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w tym leśnictwie,
  - 12) zapewnienie nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac wykonywanych przez ZUL-e i należytem wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
  - 13) zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej i dopilnowanie ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami wywołanymi warunkami środowiska pracy,
  - 14) zlecanie ZUL-om prac oraz sporządzanie Protokołu Odbioru Robót zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie ustaleniami i zawartymi umowami,

- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie,
- 16) w zakresie informatyki w systemie SILP: sporządzenie dokumentacji w rejestratorze leśniczego wynikającej z zakresu czynności z wykorzystaniem aplikacji: leśnik, brakarz, notatnik, LAS-transfer oraz przysyłanie danych z rejestratora do systemu SILP drogą elektroniczną,
- 17) prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjnej, dotyczącej udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
- 18) prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych, sprzedaż ewidencjonuje w kasie fiskalnej,
- 19) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 20) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- 21) szczegółowe czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych.

## **§ 22.**

### **Podleśniczy – (ZLP)**

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Obowiązany jest codziennie informować leśniczego, w sposób i w czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i kierowanych prac oraz o ich wynikach i zdarzeniach służbowych.
4. Zakres tego stanowiska obejmuje:
  - 1) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, pojawiania się naniesień obcych na gruntach w zarządzie nadleśnictwa, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
  - 2) zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia, roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych,
  - 3) prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa,
  - 4) dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
  - 5) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
  - 6) kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
  - 7) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
  - 8) realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo w zakresie swojego działania,
  - 9) szczegółowe czynności podleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej.

## **V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji**

### **§ 23.**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (poza czynnościami powierzonymi dodatkowo), 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 przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) nadleśniczy,
  - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw. Pełnomocnictwo dla zastępcy nadleśniczego powinno być udzielone w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z regulaminem, a w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego.
6. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy, a dla innych pracowników nadleśniczy lub zastępca po akceptacji nadleśniczego, określając zakres i czas trwania pełnomocnictwa. Pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 24.**

1. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącemu 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 kierownikami 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 § 24 pkt. 2.

#### **§ 25.**

1. W biurze Nadleśnictwa czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie. W kancelariach leśnictw Nadleśnictwa czynności kancelaryjne, w tym m.in. wykonywanie dekretacji, przygotowywanie projektów pism, udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Nadleśnictwa, wykonywanie akceptacji oraz podpisywanie dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym są wykonywane w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest systemem wspomagającym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w kancelariach leśnictw Nadleśnictwa Runowo.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją, określony jest w zarządzeniu nadleśniczego dotyczącym systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa oraz w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako wspomagającego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w kancelariach leśnictw Nadleśnictwa Runowo.
3. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu, kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję do załatwienia.
4. Wpływające do nadleśnictwa faktury, rachunki i noty, zaewidencjonowane są w systemie EZD, a następnie przekazywane do opisu merytorycznego, potem do działu księgowości.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Nadleśnictwa (sporządzana na nośnikach papierowych) podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę zastępującą, 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 dodatkowo przez Głównego Księgowego.
6. Pracownicy Nadleśnictwa prowadzą korespondencję przy użyciu poczty elektronicznej w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków.

## **§ 26.**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, paraflowane są przez pracownika sporządzającego i sprawdzającego (kierownika działu). W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną paraflowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Projekty pism wychodzących w EZD, przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu są uprzednio przekazywane w systemie EZD do akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana do nadleśniczego tylko przez kierowników działów, samodzielne stanowiska lub osoby je zastępujące podczas nieobecności.
5. Zastępca nadleśniczego podpisuje wewnętrzną korespondencję dotyczącą spraw kierowanego przez siebie pionu oraz wykraczającą poza zagadnienia pionu w ramach upoważnienia udzielonego przez nadleśniczego. W szczególności zastępca nadleśniczego podpisuje korespondencję przekazującą wytyczne i wskazówki z ustaleń podjętych lub akceptowanych uprzednio przez nadleśniczego oraz pisma mające charakter porządkowy lub informacyjny.
6. Oryginały zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawane przez nadleśniczego podpisane tradycyjnie lub elektronicznie są rejestrowane i przechowywane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych.
7. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

## **§ 27.**

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 (przy udziale kierowników działów i stanowisk samodzielnych), a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Uprawnieni pracownicy nadleśnictwa potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji lub w systemie SILP.

## **§ 28.**

1. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
  - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym tj. decyzji lub zarządzenia o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania nadleśnictwa,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
  - 9) zawiadomienia do organów ścigania,
  - 10) dot. umorzenia wierzytelności,
  - 11) umowy długoterminowe, porozumienia i zobowiązania o znacznej wartości niezależnie od zasięgnięcia opinii prawnej wymagają paraflowania przez Radcę prawnego.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Toruniu.
3. Sprawy wymagające opinii prawnej przed przedstawieniem do zaopiniowania kancelarii obsługującej Nadleśnictwo przygotowane są przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej, której dotyczy zagadnienie poprzez załączenie historii sprawy oraz własnej koncepcji i propozycji załatwienia.

#### § 29.

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

#### § 30.

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

#### § 31.

Zgodnie z zawartą umową firma **CompNet** spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dawniej: CompNet Sebastian Strzech ) z siedzibą w Koninie ul. Leszczynowa 33a, 62-500 Konin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, której dokumentacja przechowywana jest przez Sąd rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 000695002, REGON: 368270697, NIP: 6653009819 pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych w Nadleśnictwie Runowo.

#### § 32.

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie w sprawach zawierających informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 33.

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do:
  - 1) szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
  - 2) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 3) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, z zakresu danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dotyczące ochotny przeciwpożarowej,
  - 4) prowadzenia dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
  - 5) wykonywać swoją pracę z należytą starannością.

### VI. Postanowienia końcowe.

#### § 34.

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, Statut PGL LP, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora DGLP, Dyrektora RDLP oraz inne właściwe przepisy.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Błaszczyk i Partnerzy Kancelaria Adwokacko Radcowska zgodnie z umową.
4. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wprowadzona przez nadleśniczego w formie zarządzenia.

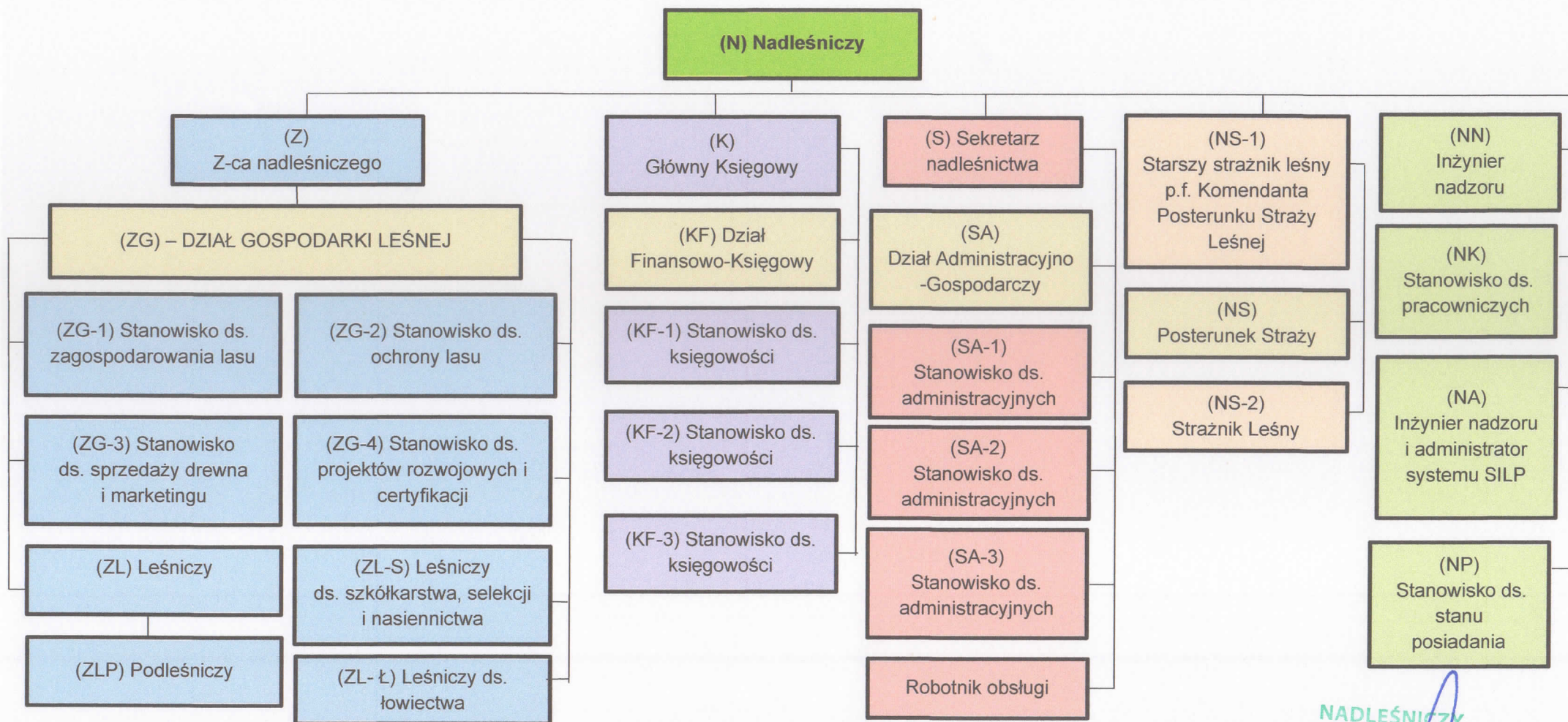
**§ 35.**

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Runowo,
  - 2) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Runowo,
  - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Runowo Krajeńskie, dnia 1.09.2026 r.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Runowo  
*Sienk.*  
Witold Białkowski

# Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Runowo



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Runowo  
*Witold Białkowski*

## Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Runowo

| Lp. | Nr<br>SILP | Obręb Runowo          | siedziba I-ctwa       | oddział/<br>pododdział |
|-----|------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.  | 01         | Leśnictwo Chłopigost  | Runowo Krajeńskie 55  | 96 x                   |
| 2.  | 02         | Leśnictwo Dąbie       | Nowy Dwór 26          | 42 o                   |
| 3.  | 03         | Leśnictwo Nowy Dwór   | Zakrzewek 62          | 64 k                   |
| 4.  | 04         | Leśnictwo Runowo Młyn | Runowo Krajeńskie 69  | 108 i                  |
| 5.  | 05         | Leśnictwo Witosław    | Orle 10               | 288 f                  |
| 6.  | 06         | Szkółka Runowo Młyn   | Runowo Krajeńskie 105 | 101 A c                |

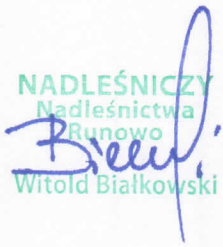
  

| Lp. | Nr<br>SILP | Obręb Sośno           | siedziba I-ctwa | oddział/<br>pododdział |
|-----|------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 7.  | 07         | Leśnictwo Dąbrowice   | Dąbrowice 1     | 208 n                  |
| 8.  | 08         | Leśnictwo Drzewianowo | Drzewianowo 28  | 213 i                  |
| 9.  | 09         | Leśnictwo Komierowo   | Sikorz 54       | 79 b                   |
| 10. | 10         | Leśnictwo Świdwie     | Dębiny 35       | 111 b                  |
| 11. | 11         | Leśnictwo Wąwelno     | Toninek 29      | 171 d                  |

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Runowo  
*Białkowski*  
Witold Białkowski

**1. Wykaz osób upoważnionych (leśniczych i podleśniczych) do stosowania funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu dla cięć przygodnych.**

| Lp. | Nazwisko i imię   | Stanowisko                     |
|-----|-------------------|--------------------------------|
| 1.  | Dams Przemysław   | Leśniczy Leśnictwa Dąbrowice   |
| 2.  | Domański Robert   | Leśniczy Leśnictwa Witosław    |
| 3.  | Kania Marcin      | Leśniczy Leśnictwa Komierowo   |
| 4.  | Kuszeński Mariusz | Leśniczy Leśnictwa Wąwelno     |
| 5.  | Łuczyński Zenon   | Leśniczy Leśnictwa Dąbie       |
| 6.  | Obara Andrzej     | Leśniczy Leśnictwa Runowo Młyn |
| 7.  | Mucha Wojciech    | Leśniczy Leśnictwa Chłopigost  |
| 8.  | Sobczyk Marek     | Leśniczy Leśnictwa Świdwie     |
| 9.  | Stranc Karol      | Leśniczy Leśnictwa Nowy Dwór   |
| 10. | Ziemak Ireneusz   | Leśniczy Leśnictwa Drzewianowo |
| 11. | Helt Lechosław    | Podleśniczy                    |
| 12. | Kucharczyk Kinga  | Podleśniczy                    |
| 13. | Kruża Marcin      | Podleśniczy                    |
| 14. | Urban Adam        | Podleśniczy                    |
| 15. | Wiatr Marcin      | Podleśniczy                    |
| 16. | Wojtalewicz Oskar | Podleśniczy                    |
| 17. | Zygowski Paweł    | Podleśniczy                    |

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Runowo  
  
Witold Białkowski

**2. Lista pracowników Nadleśnictwa Runowo mających prawo udostępnienia funkcją GLOBAL dokumentów w SILP zgodnie z Zarządzeniem nr 44 Dyrektora Generalnego LP z dnia 29 lipca 1998 r. § 2 pkt 2.**

§ 1

| Pozycja menu             | Anna Lemańczyk | Adrianna Bujewska | Hanna Jamroży | Aneta Wiśniewska | Bogusław Różycki | Maciej Ryduchowski | Maria Krzyżanowska | Katarzyna Gortych | Monika Nowakowska | Małgorzata Brzezińska | Marta Oczkowska | Tomasz Sobiecki | Marcin Paszyk | Justyna Jańczak | Paulina Białczyk | Katarzyna Różycka |
|--------------------------|----------------|-------------------|---------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|-------------------|
| Typy planów ADM          |                | X                 |               |                  |                  |                    | X                  | X                 | X                 | X                     |                 |                 | X             |                 | X                |                   |
| w Systemie Planów HOD    | X              |                   |               |                  |                  |                    | X                  | X                 |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  | X                 |
| (Moduł Las) INW, 1,2,3,4 |                |                   |               |                  |                  |                    |                    |                   |                   | X                     |                 |                 | X             |                 |                  |                   |
| NAS                      | X              |                   |               |                  |                  |                    |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  | X                 |
| OCHRL                    |                |                   | X             |                  |                  |                    |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| OCHRP                    | X              |                   | X             |                  |                  |                    |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| POZ                      |                |                   | X             | X                |                  |                    |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| SZKL                     | X              |                   |               |                  |                  |                    |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| UTRZ                     | X              | X                 | X             |                  |                  |                    |                    |                   |                   | X                     |                 |                 | X             |                 |                  |                   |
| ZADRZ                    | X              |                   |               |                  |                  |                    |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  | X                 |
| ŁOW                      |                |                   | X             |                  | X                | X                  |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| ŁR                       |                | X                 |               |                  | X                | X                  |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| PDOP                     |                |                   |               |                  |                  |                    | X                  | X                 |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| PRZYCH                   | X              |                   |               | X                | X                | X                  | X                  | X                 |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| PORTAL                   |                |                   |               | X                |                  |                    |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| UBOCP                    |                |                   |               | X                |                  |                    |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| Moduł PŁATNIK            |                |                   |               |                  |                  |                    |                    | X                 |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| Moduł KADRY-PŁACE        |                |                   |               |                  |                  |                    | X                  | X                 | X                 |                       |                 |                 |               |                 | X                |                   |

| Pozycja menu                  | Anna Lemańczyk | Adrianna Bujewska | Hanna Jamróży | Aneta Wiśniewska | Bogusław Różycki | Maciej Ryduchowski | Maria Krzyżanowska | Katarzyna Gortych | Monika Nowakowska | Małgorzata Brzezińska | Marta Oczkowska | Tomasz Sobiecki | Marcin Paszyk | Justyna Jańczak | Paulina Białczyk | Katarzyna Różycka |
|-------------------------------|----------------|-------------------|---------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|-------------------|
| Zlecenia- Gospodarka Towarowa |                |                   |               | X                | X                | X                  |                    | X                 | X                 | X                     |                 | X               | X             |                 |                  |                   |
| Zamówienia Publiczne- Umowy   |                |                   |               |                  |                  |                    |                    |                   |                   | X                     | X               |                 | X             | X               |                  |                   |
| Rejestr zaliczek              |                |                   |               | X                |                  |                    |                    |                   | X                 |                       |                 | X               |               |                 |                  |                   |
| SM,KW                         |                |                   |               | X                |                  |                    |                    |                   | X                 |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| Odstrzały                     |                |                   |               |                  | X                | X                  |                    |                   |                   |                       |                 |                 | X             |                 |                  |                   |
| Księgowania- zespoły          |                |                   |               |                  |                  |                    | X                  | X                 | X                 |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| Naliczanie amortyzacji        |                |                   |               |                  |                  |                    | X                  | X                 |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |
| Gospodarka Towarowa- Umowy    |                |                   |               | X                | X                | X                  |                    |                   |                   |                       |                 |                 |               |                 |                  |                   |

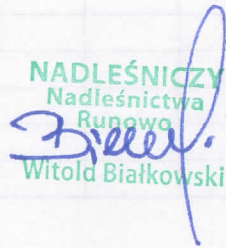
## § 2

Ww. osoby odpowiadają za poprawność dokumentów wprowadzonych do SILP.

## § 3

Pozycje planów typu HOD, SZKL, NAS, POZ, OCHRL, OCHRP, UTRZ i ŁOW mogą być udostępnione tylko w przypadku zatwierdzenia przez kierownika jednostki projektów planów gospodarczych sporządzonych przez leśniczych.

Runowo Krajeńskie, dnia 01.09.2026 r.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Runowo  
  
Witold Białkowski