

**Zarządzenie nr 11
nadleśniczego Nadleśnictwa Bobolice
z dnia 18.02.2025 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Bobolice

NK.012.1.2025

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie uaktualniony Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bobolice wraz z załącznikami, tj.:

- Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Bobolice,
- Załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Bobolice,
- Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Bobolice.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bobolice.

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 21 nadleśniczego Nadleśnictwa Bobolice z dnia 22.05.2023 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z datą obowiązywania od 31.01.2025 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bobolice

Adam Potocki

.....
podpis pracodawcy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BOBOLICE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bobolice, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bobolice.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, w rozumieniu ustawy o lasach.
2. Dyrektorze DGLP – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrektorze RDLP – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
5. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bobolice, nadzorowane przez nadleśniczego.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
9. BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny, mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
10. EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
11. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
12. Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
13. Tajemnicy przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 z późn. zm.).

§ 3

1. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach, Statutu PGL LP, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.

§ 4

1. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność:
 - a) administracyjną, obejmującą sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - b) gospodarczą w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się:
 - podstawową, obejmującą ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - uboczną, obejmującą pozyskiwanie choinek,
 - c) zakładową działalność socjalno – bytową,
 - d) działalność dodatkową,
 - e) działalność inwestycyjną.
2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:
 - 1) prowadzenie gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na zachowanie leśnych zasobów genetycznych, walory krajobrazowe, potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleby i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - 2) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o lasach w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy:
 - a) zastępcy nadleśniczego,
 - b) głównego księgowego.
5. Zastępca nadleśniczego i główny księgowy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie organizacyjnym.
6. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa – 13 (ZL),
 - c) Gospodarstwo Szkółkarskie Wrzosowiec (ZS).
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),

- d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta,
 - e) samodzielne stanowisko pracy: stanowisko ds. pracowniczych (NK).
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy,
 - c) sekretarz nadleśnictwa,
 - d) komendant Posterunku Straży Leśnej, wyznaczony do prowadzenia spraw w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - e) stanowisko ds. pracowniczych,
 - f) pracownik ds. bhp, wyznaczony do prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) administratorzy SILP odpowiedzialni za funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego,
4. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Leśniczowie i leśnicy ds. szkółkarskich podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
6. Podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – podlegają leśniczemu.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Stażyści podlegają opiekunom wyznaczonym przez nadleśniczego.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 7

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien je wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań służbowych, do przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy sporządzany jest protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz wyznaczoną osobę nadzorującą przekazanie. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
6. Bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w LP ustalają zakresy czynności oraz wnioski dotyczące nadania uprawnień do baz danych. Zakresy czynności zatwierdza nadleśniczy, wręczane są na piśmie za pokwitowaniem i przechowywane w aktach osobowych pracownika.
7. Zakresy czynności są przekazywane na stanowisko ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.
8. Pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

9. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego oraz dyrektora RDLP i DGLP przechowywane są w sekretariacie Nadleśnictwa.

§ 8

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisu wyłącznie nadleśniczego lub podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 9

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej, uaktualniany jest przez głównego księgowego we współpracy z inżynierem nadzoru, zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 10

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Bobolice sprawuje: Kancelaria Adwokacka Tomasz Musiał ul. Boh. Warszawy 31-35, 78-400 Szczecinek.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi:
 - a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego,
 - b) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych oraz powodujących poważne skutki finansowe,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia,
 - e) zgłoszone roszczenia pod adresem Nadleśnictwa,
 - f) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) zawiadomienia do organów ścigania,
 - i) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - j) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - k) postępowania prowadzone na podstawie procedur udzielania zamówień publicznych dla których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych (umowa, procedura).
3. Kancelaria Radcy Prawnego reprezentuje Nadleśnictwo przed organami ścigania oraz sądami w sprawach dot. prowadzonej działalności.
4. Obsługę prawną Nadleśnictwa Bobolice w zakresie postępowań przetargowych powyżej 130 tys. zł sprawuje: Jerzykowski i Wspólnicy s. k., ul. Sławomira 4/13, 71-606 Szczecin.

§ 11

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego pracownik. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego oraz sekretarza nadleśnictwa w razie nieobecności zastępuje osoba wskazana w zakresie czynności.

§ 12

Wszystkie stanowiska pracy w Nadleśnictwie zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag

i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych stanowisk pracy. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy jako wiodące, któremu w Regulaminie organizacyjnym czy zakresie czynności powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

§ 13

1. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
2. W Nadleśnictwie Bobolice czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Bobolice oraz w zarządzeniu w sprawie wdrożenia procedur EZD obowiązujących przy załatwianiu spraw w Nadleśnictwie Bobolice.
4. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek.

§ 14

1. Przynajmniej raz w miesiącu nadleśniczy organizuje naradę gospodarczą, w której uczestniczą leśniczowie, a także pracownicy kierujący działami w Nadleśnictwie. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających przy Nadleśnictwie oraz przedstawiciele DGLP, RDLP, ZOL, BULiGL.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół i lista obecności jej uczestników. Protokół przechowywany jest w Dziale Gospodarki Leśnej.

§ 15

Nadleśniczy, kierownicy poszczególnych działów oraz leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników. Organizują, nadzorują i koordynują ich pracę, dbają o terminowe załatwianie poszczególnych spraw oraz o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 16

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Bobolice. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązującego Regulaminu pracy sprawuje nadleśniczy oraz kierownicy działów.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 17

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych,

- b) znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - c) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w Regulaminie organizacyjnym, zakresach czynności oraz za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 18

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) obejmujący następujące podsystemy ewidencji działalności gospodarczej:
 - a) Podsystemy – „Planowanie” i „Gospodarka leśna” , kierowane przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) Podsystemy – „Gospodarka Towarowa”, „Kadry-Płace” oraz „Finanse i Księgowość”, kierowane przez głównego księgowego,
 - c) Podsystem – „Infrastruktura”, „Dane wspólne”, kierowane przez sekretarza nadleśnictwa,
 - d) pozostałe moduły.
2. Podsystemy stanowią integralną część SILP i są użytkowane na podstawie stosownych instrukcji.
3. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy i sekretarz nadleśnictwa sprawują nadzór nad podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych.
4. Zasady wzajemnych powiązań i uzgodnień w SILP odzwierciedla schemat podległości i powiązań zawartych w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej oraz zakresach czynności.
5. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy i sekretarz nadleśnictwa odpowiadają za dane wytwarzane w kierowanych podsystemach SILP.
6. Wszyscy pracownicy pracujący w SILP zobowiązani są do stosowania aktualnego Zarządzenia nadleśniczego w sprawie polityki bezpieczeństwa informacji w Nadleśnictwie Bobolice.

IV. ZAKRES ZADAŃ NADLEŚNICZEGO, ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, INŻYNIERA NADZORU, SEKRETARZA NADLEŚNICTWA, LEŚNICZEGO, POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ, ADMINISTRATORA SILP I INNYCH

§ 19

Nadleśniczy (N):

1. prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
2. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
3. kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
4. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
5. inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
6. ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,

7. wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o lasach w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
8. organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
9. odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych,
10. odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników Nadleśnictwa,
11. pełni rolę administratora danych osobowych, działając w oparciu o odpowiednie przepisy,
12. nadzoruje działanie systemu informatycznego w Nadleśnictwie, prace administratorów SILP, odpowiada za treść informacji udostępnionej na stronie BIP dot. Nadleśnictwa Bobolice.

§ 20

1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej. Jest bezpośrednim przełożonym i kieruje pracą inżynierów nadzoru, pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczych. Nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, planowania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, choinek, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym. W szczególności jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i kontrola realizacji planów związanych z gospodarką leśną,
 - b) prowadzenie stanu posiadania,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży gruntów leśnych oraz przekazywania ich w użytkowanie,
 - d) organizowanie i realizacja zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
 - e) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - f) aktualizację Leśnej Mapy Numerycznej,
 - g) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - h) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
 - i) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - j) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą i ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - k) dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - l) organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - m) nadzorowanie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
 - n) prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - o) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy:
 - a) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzenia lasu,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów, gruntów oraz dzierżawą i najmem gruntów leśnych, udostępnianiem lasu, ochroną środowiska i edukacją przyrodniczo-leśną, sprzedażą drewna i użytków ubocznych,

- c) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gruntów rolnych,
- d) wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o lasach w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- e) prowadzenie spraw związanych z Naturą 2000,
- f) realizacja zamówień publicznych – dot. prac leśnych (ZUL-e),
- g) rejestrowanie w SILP umów dot. sprzedaży drewna,
- h) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa,
- i) w BIP uprawnieni pracownicy pełnią funkcje redaktorów wprowadzających informacje, odpowiadają za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

1. Inżynier nadzoru (ZN) oprócz sprawowania kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dot. planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
3. Sprawuje nadzór nad prawidłowością planowania czynności do realizacji w zakresie gospodarki leśnej.
4. Sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności gospodarczych w zakresie gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
5. Inżynier nadzoru wskazany przez nadleśniczego odpowiada za upublicznianie w BIP informacji dotyczących Nadleśnictwa Bobolice.
6. Bezpośrednim przełożonym inżynierów nadzoru jest zastępca nadleśniczego.

§ 22

1. Główny księgowy (K) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Odpowiada za prawidłowe księgowanie wszystkich poniesionych kosztów. Główny księgowy zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo – finansowych stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową, egzekwowanie wewnątrzbranżowych i zewnętrznych należności, a także czuwa nad regulowaniem zobowiązań.
2. Do najważniejszych zadań głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa,
 - b) bieżące rejestrowanie danych na kontach księgowych stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych branżowego planu kont,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego LP,
 - d) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz analizowanie kalkulacji na ceny produktów oraz stawki usługowe,
 - e) załatwianie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności wewnątrzbranżowych i zewnętrznych oraz innymi rozliczeniami wewnętrznymi,
 - f) czuwanie nad organizacją świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- g) opracowywanie obiegu dokumentów i regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - h) czuwanie nad prawidłowym przestrzeganiem obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
3. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy w szczególności:
- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
 - b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
 - c) regulowanie zobowiązań,
 - d) fakturowanie sprzedaży drewna,
 - e) wystawianie faktur z tytułu czynszów za dzierżawę i najem lokali mieszkalnych, budynków i budowli, lasów i gruntów,
 - f) naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
 - g) kontrola formalno-rachunkowa, analizy i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
 - h) organizowanie świadczeń z ZFŚS,
 - i) kontrola działania podsystemów SILP pod względem finansowo-księgowym,
 - j) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP,
 - k) rozliczanie inwentaryzacji,
 - l) rozliczanie podatków od towarów i usług (VAT),
 - m) sporządzanie deklaracji na podatek rolny i leśny,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi,
 - o) naliczanie płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, składek ZUS, PPK, podatku dochodowego od osób fizycznych pracownikom nadleśnictwa,
 - p) prowadzenie spraw związanych z zajęciem wynagrodzeń pracowników przez instytucje zewnętrzne,
 - q) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - r) ewidencja faktur i kontrola ich obiegu,
 - s) w BIP uprawnieni pracownicy działu pełnią funkcje redaktorów wprowadzających informacje, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23

1. Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego, odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Prowadzi całokształt spraw administracyjno – gospodarczych związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa, a w szczególności:
- a) administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
 - b) sprawuje obsługę kancelaryjno – biurową i gospodarczą nadleśnictwa,
 - c) zapewnia obsługę sekretariatu nadleśnictwa,
 - d) prowadzi sprawy związane z transakcją kupna – sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku,
 - e) nadzoruje biblioteczkę i składnicę akt Nadleśnictwa,
 - f) czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
 - g) prowadzi całokształt spraw związanych z najmem i sprzedażą mieszkań,
 - h) nadzoruje zaopatrzenie w odzież służbową, ochronną i roboczą oraz w materiały biurowe,
 - i) prowadzi gospodarkę remontowo – budowlaną budynków, dróg i urządzeń melioracyjnych,
 - j) dokonuje merytorycznej kontroli zakupionych towarów, materiałów, maszyn, kosztów napraw i remontów,
 - k) nadzoruje rejestr zawieranych umów cywilno – prawnych,

- l) nadzoruje działanie systemu informatycznego w nadleśnictwie,
 - m) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - n) koordynuje wdrożenie oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Bobolice w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym w serwisie internetowym mieszczącym się na portalu GOV.PL,
 - o) pełni rolę koordynatora w zakresie udzielania informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie,
 - p) pełni funkcję redaktora wprowadzającego informacje w BIP,
 - q) pełni funkcję redaktora zatwierdzającego odpowiedzialnego za publikowanie na stronie BIP informacji dotyczących zamówień publicznych.
2. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA) jest:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, w tym z obsługą sekretariatu, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem, jego ewidencją ubezpieczaniem majątku,
 - b) administrowanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatków od nieruchomości, koordynacja spraw dot. instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - c) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
 - d) ewidencja sortów mundurowych i bhp pracowników,
 - e) okresowe przeglądy stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg budynków,
 - f) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa i biblioteczki zakładowej,
 - g) przechowywanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz zarządzeń dyrektora RDLP i DGLP,
 - h) prowadzenie spraw dot. ochrony obiektów, melioracji wodnych, utrzymania dróg nie będących środkami trwałymi,
 - i) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - j) zapewnienie obsługi narad w nadleśnictwie,
 - k) w BIP uprawnieni pracownicy działu pełnią funkcje redaktorów wprowadzających informacje, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. Leśniczy (ZL) kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio mu podlega.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępstwo pełni podleśniczy danego leśnictwa albo leśniczy lub podleśniczy innego leśnictwa, wskazany przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Przekazanie - przejęcie leśnictwa następuje na podstawie zasad ustalonych w nadleśnictwie, określonych w aktualnym zarządzeniu nadleśniczego.
4. Robotnik przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego, podleśniczego i robotnika określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 25

1. Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) prowadzi całokształt spraw techniczno-gospodarczych z zakresu szkółkarstwa oraz selekcji i nasiennictwa. Decyzje w sprawach wieloletnich planów produkcji szkółkarskiej i rozmiaru zadań na dany rok podejmuje w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego.
2. W szczególności wykonuje następujące zadania:
 - a) organizuje i nadzoruje wykonawstwo wszystkich prac z zakresu szkółkarstwa,
 - b) prowadzi dokumentację rozchodu materiału sadzeniowego,
 - c) organizuje i nadzoruje pozyskanie materiału na kompost,
 - d) bierze udział w opracowywaniu wieloletnich planów produkcji szkółkarskiej,
 - e) uczestniczy w pracach związanych z przeglądem i doбором odpowiednich drzewostanów do opracowania i realizacji perspektywicznych programów selekcji,
 - f) odpowiada za przestrzeganie regionalizacji nasiennej,
 - g) sprawuje opiekę nad ścieżką edukacyjną, prowadzi zajęcia edukacyjne na terenie Gospodarstwa Szkółkarskiego Wrzosowiec.

§ 26

1. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej.
2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS) należy m.in.:
 - a) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa,
 - b) wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - c) wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie,
 - d) udział w zasadzkach i akcjach w celu ujęcia sprawców szkodnictwa leśnego,
 - e) sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny leśnej i połowu ryb,
 - f) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna wywożonego z lasu,
 - g) wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,
 - h) nakładanie kary grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - i) legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa, przeszukiwanie pomieszczeń i innych miejsc w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
3. Komendant Posterunku sprawuje nadzór nad bronią służbową znajdującą się w dyspozycji pracowników Straży Leśnej, odpowiada za jej właściwe zabezpieczenie.
4. Komendant Posterunku prowadzi sprawy obronne i jest kierownikiem oddziału kancelarii niejawnej RDLP w Szczecinku oraz realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie obowiązków pomocnika pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
5. Realizuje zadania związane z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych. Jest upoważniony do współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCİK).

§ 27

1. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem zdrowotnym oraz szkoleniem pracowników.
2. Prowadzi sprawy kadrowe w podsystemie SILP "Kadry Płace".
3. Załatwia sprawy związane z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty.
4. Obsługuje SILP Web moduł „Absencje i delegacje”.
5. Sporządza plany zatrudnienia i wynagrodzeń.

6. Pełni funkcję redaktora wprowadzającego informacje podlegające upublicznieniu w BIP.

§ 28

Zadania administratora SILP:

1. Aktualizuje oprogramowanie aplikacji LAS.
2. Administruje zasobami, udostępnia zasoby SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web.
3. Zarządza systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
4. Zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzi ewidencję certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych.
5. Administruje lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp.
6. Administruje i eksploatuje delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP.
7. Administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) sprawuje nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonuje okresowe przeglądy,
 - b) konfiguruje komputery do pracy w sieci,
 - c) instaluje i na bieżąco aktualizuje oprogramowanie zainstalowane na komputerach, w szczególności system operacyjny i programy ochrony antywirusowej,
 - d) nadzoruje wykorzystanie systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfiguruje konta pocztowe na komputerach użytkowników,
 - f) zarządza kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpiecza przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administruje urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
8. Zabezpiecza funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administruje rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) sprawuje bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonuje okresowe przeglądy,
 - c) instaluje i na bieżąco konserwuje systemy operacyjne – dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instaluje i aktualizuje oprogramowanie użytkowe – dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instaluje i aktualizuje oprogramowanie antywirusowe – dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguruje parametry transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguruje urządzenia komputerowe do pracy w sieci,

- h) udziela leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- i) konfiguruje konta pocztowe.
- 9. Zabezpiecza serwery i urządzenia sieciowe przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
- 10. Koordynuje i organizuje procesy zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- 11. Prowadzi dokumentację pracy administratora w tym:
 - a) ewidencję protokołów instalacji,
 - b) ewidencję dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencję dokumentacji i uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencję ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
- 12. Sprawuje nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadza audyt legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 13. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

V. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

§ 29

Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – realizuje całokształt spraw dot. bhp w Nadleśnictwie.

§ 30

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych – wykonuje zadania związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych. Realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 31

Administratorzy SILP – administrują przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji w Nadleśnictwie Bobolice. Odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych.

VI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 32

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy upoważnieni są do:

1. udostępniania organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią tajemnicy państwowej ani służbowej,
2. żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres właściwości tej komórki,
3. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
4. załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dot. udzielenia urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania,

5. zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

§ 33

1. Po otrzymaniu polecenia sprzecznego z prawem, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo, odmówić jego wykonania i powiadomić nadleśniczego.
2. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik komórki,
 - b) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek, a w przypadku braku uzgodnień – nadleśniczy.

VII. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 34

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planów gospodarczych,
2. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
3. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
4. śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
5. ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
6. merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych,
7. przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
8. realizowanie zadań związanych z ochroną mienia oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
9. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,
10. przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
11. przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji nadleśniczego dot. zakresu działania komórki organizacyjnej, a po zatwierdzeniu przez nadleśniczego przedkładanie ich w sekretariacie w celu zarejestrowania,
12. zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego lasów, budynków i budowli,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP,
13. prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
14. obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
15. stosowanie aktualnego Zarządzenia nadleśniczego w sprawie Polityki bezpieczeństwa informacji w Nadleśnictwie Bobolice.
16. ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 35

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

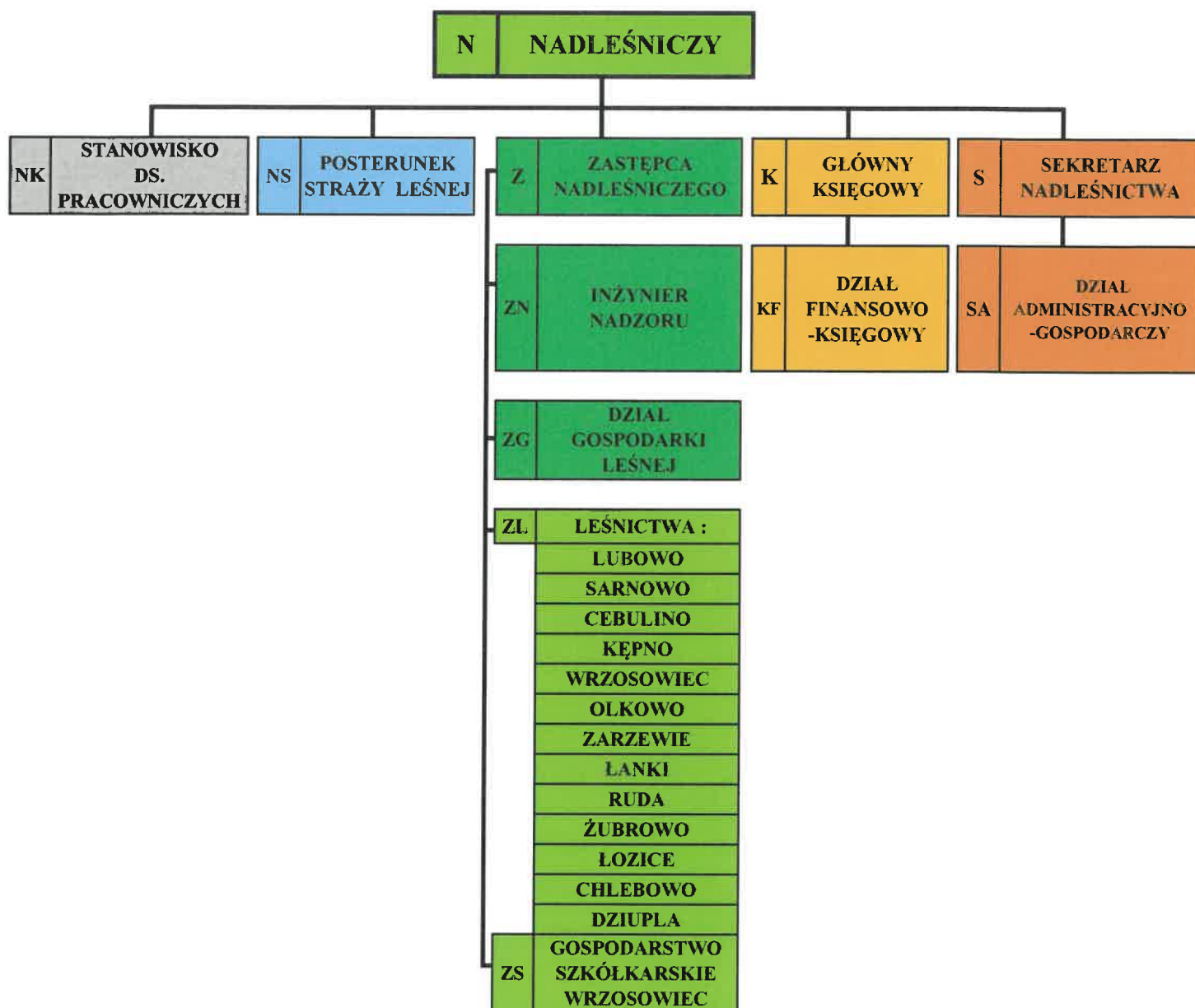
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Załączniki do regulaminu stanowią:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Bobolice,
 - 2) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Bobolice,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Bobolice.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, PUZP dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r., ze zm.
4. Niniejszy Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 31.01.2025 r.
5. Traci moc Zarządzenie nr 21 z dnia 22.05.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bobolice.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bobolice
[Podpis]
Adam [imię]

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BOBOLICE



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bobolice
[Signature]

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA BOBOLICE

L.p.	Leśnictwo	Adres leśny siedziby leśnictwa / Gospodarstwa Szkołkarskiego Wrzosowiec	Adres korespondencyjny
1.	LUBOWO	11-02-2-01 92 c	Lubowo 2/1 76-020 Bobolice
2.	SARNOWO	11-02-2-02 96 s - 00	Sarnowo 1 76-020 Bobolice
3.	CEBULINO	11-02-2-04 255 o - 00	Kurowo 54 76-020 Bobolice
4.	KĘPNO	11-02-2-06 159-c-00	Kłanino 16 76-020 Bobolice
5.	WRZOSOWIEC	11-02-2-06 233 -p -00	Grzybnica 11 76-015 Manowo
6.	OLKOWO	11-02-2-07 miasto Bobolice	ul. Polanowska 12 76-020 Bobolice
7.	ZARZEWIE	11-02-1-08 367-b-00	Retnica 1/1 76-020 Bobolice
8.	ŁANKI	11-02-1-09 miasto Bobolice	ul. Pionierów 2/1 76-020 Bobolice
9.	RUDA	11-02-1-11 523A-c-00	Porost 80 76-020 Bobolice
10.	ŻUBROWO	11-02-1-12 miasto Bobolice	ul. Polanowska 12 76-020 Bobolice
11.	ŁOZICE	11-02-1-13 697-y-00	Łozice 14 76-020 Bobolice
12.	CHLEBOWO	11-02-1-14 616 -j-00	Nowosiółki 3 76-020 Bobolice
13.	DZIUPLA	11-02-1-15 miasto Bobolice	ul. Polanowska 12 76-020 Bobolice
14.	GOSPODARSTWO SZKOŁKARSKIE WRZOSOWIEC	11-02-2-06 159-c-00	ul. Polanowska 12 76-020 Bobolice

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwo Bobolice
[Podpis]
Adm. Nadleśnictwa

W Y K A Z

osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Bobolice

1. CYRSON Krystian
2. CZAJA Renata
3. DEKOSZCZAK Joanna
4. DEMCZUR Marta
4. DYRYNDA Agnieszka
5. KULIK Mirosława
6. NAPIERAŁA Hubert
7. NAPIERAŁA Małgorzata
8. PACHOLEK Magdalena
9. PANKIEWICZ Anna
10. PAŃCZYK Maria
11. PAWŁOWSKI Mariusz
12. RODZIK Milena
13. SIATKOWSKA Magda (do 31.03.2025 r.)
14. SIKORSKA Patrycja
15. SOŁOŃ Łukasz
16. STANKE Przemysław
17. TOMECKA Julia
18. TREDER Wioleta
19. ZALEWSKA Elżbieta
20. Żuk Daniel
21. LEŚNICZOWIE
22. PODLEŚNICZOWIE

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Bobolice
Adam Potocki
Adam Potocki