

Załącznik do zarządzenia nr 19/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Czerniejewo

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZERNIEJEWO



Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Czerniejewo	4
Rozdział III Podział zadań komórek organizacyjnych i zadania wspólne.....	6
1. Działy:.....	6
1) Dział Gospodarki Leśnej – ZG	6
2) Dział Finansowo-Księgowy – KF	9
3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA	10
4) Posterunek Straży Leśnej – NS.....	11
2. Samodzielne stanowiska pracy:	12
1) Inżynier Nadzoru – NN	12
2) Stanowisko ds. pracowniczych – NK	14
3) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – NB.....	14
3. Leśnictwa, Szkołka leśna – ZL, ZLS	14
Rozdział IV Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	16
Rozdział V Uprawnienia do zatwierdzania danych w systemach informatycznych SILP i SILPWEB	17
Rozdział VI Postanowienia końcowe	18

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZERNIEJEWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czarniejewo, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
 - 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie,
 - 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
 - 4) Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora,
 - 5) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarniejewo,
 - 6) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czarniejewo,
 - 7) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
 - 8) WEBSILP – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP,
 - 9) SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
 - 10) Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2024 poz. 530).
3. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
4. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy. Zadania i kompetencje Nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach.
5. Poszczególnymi komórkami w Nadleśnictwie kierują:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego (symbol Z) – Działem Gospodarki Leśnej,
 - 2) Główny Księgowy (symbol K) – Działem Finansowo-Księgowym,
 - 3) Sekretarz Nadleśnictwa (symbol S) – Działem Administracyjno-Gospodarczym,
 - 4) Komendant Posterunku Straży Leśnej (symbol NS) – Posterunkiem Straży Leśnej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Czerniejewo

§ 2.

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który zarządza całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. 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.
3. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, który jest uprawniony do składania oświadczeń woli i wiedzy w imieniu Nadleśniczego i Nadleśnictwa w okresie, w którym Nadleśniczy jest nieobecny w pracy. W razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego zastępstwo pełni wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa wchodzi:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej [ZG], kierowany przez zastępcę Nadleśniczego,
 - b) finansowo-księgowy [KF], kierowany przez głównego księgowego,
 - c) administracyjno-gospodarczy [SA], kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa,
 - d) posterunek straży leśnej [NS], kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru [NN],
 - b) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy [NB],
 - c) ds. pracowniczych [NK],
 - 3) 10 leśnictw:
 - a) Leśnictwo Jezierce (nr 1),
 - b) Leśnictwo Karw (nr 2),
 - c) Leśnictwo Linery (nr 3),
 - d) Leśnictwo Promno (nr 4),

- e) Leśnictwo Dzikowy Bór (nr 5),
 - f) Leśnictwo Milkarowo (nr 6),
 - g) Leśnictwo Nekielka (nr 7),
 - h) Leśnictwo Podstolice (nr 8),
 - i) Leśnictwo Słomówko (nr 9),
 - j) Leśnictwo Podgaj (nr 10 – leśnictwo wydzierżawione),
- 4) Gospodarstwo Szkółkarskie – Szkołka Leśna Jezierce.

§ 4.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca Nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz Nadleśnictwa, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Każde stanowisko podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
7. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
8. Każdy pracownik Nadleśnictwa zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów oraz pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem, ponadto pracownicy zaliczeni do Służby Leśnej zgodnie z art. 45 ust. 1 Ustawy o lasach zobowiązani są do zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia.

§ 5.

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie kompetencji komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
3. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.

Rozdział III

Podział zadań komórek organizacyjnych i zadania wspólne

§ 6.

1. Działy:

1) Dział Gospodarki Leśnej – ZG

- a) Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych kieruje zastępca Nadleśniczego.
- b) Zastępca Nadleśniczego, w szczególności:
 - nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczącym stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę),
 - sprawuje kontrolę nad systemem prowadzonej gospodarki leśnej spełniającej wszystkie wymagania kryteriów PEFC, jest odpowiedzialny za wdrożenie i spełnianie wymagań w ramach posiadanych certyfikatów gospodarki leśnej.
 - nadzoruje i prowadzi sprawy związane z utrzymaniem spójności, funkcjonalności bezpieczeństwa SILP, prowadzi sprawy związane z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
 - prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
 - współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie prowadzonej gospodarki leśnej
 - nadzoruje działalność rzecznika prasowego oraz konsultanta ds. lasów o zwiększonej funkcji społecznej.
- c) Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu i przyrody, utrzymania dróg i melioracji, ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania, użytkowania lasu i urządzania lasu, geomatyki oraz edukacji leśnej.
- d) Zadania z zakresu zagospodarowania lasu:
 - opracowywanie i sporządzanie planów gospodarczych na podstawie operatów urzędniowych i materiałów przygotowywanych przez leśniczych,
 - prowadzenie całokształtu spraw dot. genetyki, selekcji i nasiennictwa,
 - prowadzenie całokształtu prac dot. hodowli lasu,
- e) Zadania z zakresu ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej:
 - opracowywanie i sporządzanie planów gospodarczych na podstawie operatów urzędniowych i materiałów przygotowywanych przez leśniczych,

- podejmowanie niezbędnych zabiegów profilaktycznych i ratowniczych przeciwko szkodnikom owadziom i grzybom pasożytniczym, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzęcą,
 - ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
 - prowadzenie całokształtu spraw i współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej i samorządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami,
 - prowadzenie całokształtu polityki informacyjnej Nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji rzecznika prasowego i konsultanta ds. lasów o zwiększonej funkcji społecznej,
 - analizowanie występujących zagrożeń pożarowych obszarów leśnych,
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym lasu oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dot. bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - współpraca z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych i Komendami Policji.
- f) Zadania z zakresu nadzoru nad lasami innej własności (prowadzonego na podstawie „Porozumienia” zawartego pomiędzy Starostą, a Nadleśniczym):
- prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zadań zawartych w uproszczonych planach urządzania lasu oraz kontrole wykonywania obowiązków właścicieli dot. trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania,
 - cechowanie drewna oraz prowadzenie ewidencji pozyskanego drewna na podstawie wystawionych świadectw stwierdzających legalność pozyskanego drewna,
 - wydawanie opinii na wykonanie zabiegów w lasach, które nie posiadają aktualnie opracowanych planów urządzenia lasów oraz nadzór i kontrolę realizacji zadań zawartych w decyzji wydanych przez Starostę.
- g) Zadania z zakresu geomatyki, edukacji przyrodniczo-leśnej i turystyki:
- opracowywanie i sporządzanie planów gospodarczych na podstawie operatów urzędniowych i materiałów przygotowywanych przez leśniczych,
 - prowadzenie całokształtu spraw i współpraca w zakresie edukacji leśnej z organami administracji rządowej i samorządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami,
 - prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zagospodarowania turystycznego obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych,
 - obsługa i aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej Nadleśnictwa,
 - prowadzenie sprawy z zakresu bieżącego utrzymania dróg i melioracji wodnych.
- h) Zadania z zakresu stanu posiadania:
- prowadzenie ewidencji stanu posiadania, gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrębie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład Nadleśnictwa,

- prowadzenie umów najmu, dzierżaw gruntów leśnych i nieleśnych oraz spraw związanych z kupnem, wymianą i sprzedażą gruntów Nadleśnictwa,
 - prowadzenie spraw związanych z naruszeniem granic majątku Skarbu Państwa pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa,
 - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatków rolnych i leśnych.
- i) Zadania z zakresu sprzedaży i marketingu:
- sporządzanie planów sprzedaży drewna, sporządzanie propozycji cenników detalicznych oraz organizacja różnych form sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - nadzór nad sprzedażą drewna oraz dokonywanie analiz prawidłowości zagospodarowania pozyskanego surowca drzewnego, dbałość o prawidłową rotację drewna będącego na stanie nadleśnictwa,
 - merytoryczna kontrola dokumentacji sprzedaży drewna.
- j) Zadania z zakresu użytkowania lasu i gospodarki drewnem:
- instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i zrywki drewna oraz pozyskania użytków niedrzewnych,
 - sporządzanie planów pozyskania sortymentów drzewnych i użytków niedrzewnych oraz analiza ich wykonawstwa,
 - dbałość o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna w zakresie sortymentacji, klasyfikacji i konserwacji oraz udział w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych,
 - współpraca przy tworzeniu PUL,
 - realizacja zapisów PUL,
 - prowadzenie ewidencji drewna w podsystemie Gospodarka Towarowa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
 - wystawianie dokumentów sprzedaży na drewno, wykorzystując podsystem Gospodarka Towarowa SILP oraz SILP WEB,
 - rozliczanie i prowadzenie ewidencji reklamacji,
 - przeprowadzanie transferów danych „z” i „do” rejestratora leśniczego oraz kontrola i gromadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - sprawdzanie pod względem formalnym asygnat i kwitów wywozowych,
 - sporządzanie sprawozdawczości związanej z obrotem drewna,
 - dokonywanie inwentaryzacji drewna w podsystemie Gospodarka Towarowa.
- k) Zadania Administratora systemu SILP (nie wydzielono odrębnego stanowiska):
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności bezpieczeństwa SILP, prowadzi sprawy związane z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- przekazywanie wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowości występujących w programie do RDLP,
- bieżące archiwizowanie programów użytkowych,
- nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie,
- prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb Nadleśnictwa,
- administrowanie wyodrębnioną stroną BIP Nadleśnictwa,
- nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, administracja uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznymi i kartami kryptograficznymi.

l) Organizacja i technologia pracy:

- ustalanie potrzeb zakupu środków do pracy, zasad organizacji dla wszystkich prac leśnych oraz kolejności i harmonogramu wykonawstwa robót w oparciu o rozmiary i pilności zadań,
- kontrola funkcjonalna jakości pracy i dyscypliny pracy oraz nadzór merytoryczny i formalny nad dokumentacją sporządzaną przez leśniczych w zakresie planowanych i realizowanych prac leśnych,
- prowadzenie szkoleń, nadzór oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i technologicznej w zakresie stosowanych i wdrażanych nowych technik i technologii pracy,
- przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargów publicznych w zakresie prac leśnych oraz kontrola i analiza realizacji zamówień publicznych w powyższym zakresie,
- sprawdzanie poprawności i zgodności wykonywanych prac z zasadami certyfikatu FSC oraz PEFC.

2) Dział Finansowo-Księgowy KF

- a) Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
- b) Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych.
- c) Zajmuje się rachunkowością, naliczaniem płac pracowników Nadleśnictwa, kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
- d) Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami i płacami pracowników.

- e) Koordynuje sprawy dotyczące ochrony danych w Nadleśnictwie (RODO) oraz koordynuje zbieranie informacji i udzielania odpowiedzi na pytania w zakresie informacji publicznej i informacji o środowisku.
- f) Do zadań z zakresu księgowości i finansów należą w szczególności:
- ocena prawidłowości, legalności podejmowanych decyzji przynoszących zobowiązania finansowe i ich realizacja,
 - ewidencja, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów zakupu materiałów i usług,
 - dokonywanie rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ewidencja i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez Nadleśnictwo umów,
 - współpraca z odpowiednimi bankami,
 - prowadzenie gospodarki wynagrodzeniami, prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa i jej rozliczaniem w zakresie określonym w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
 - sporządzenie sprawozdawczości z zakresu działalności finansowej Nadleśnictwa.
- g) Do zadań z zakresu planowania należą w szczególności:
- sporządzanie na podstawie planów urzędniowych i wytycznych DGLP oraz RDLP w Poznaniu – przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych – wieloletnich, rocznych, kwartalnych i operatywnych (kampanijnych i wycinkowych) planów techniczno-ekonomicznych Nadleśnictwa,
 - nadzór nad gospodarką wynagrodzeniami w powiązaniu z założeniami planowanymi,
 - gospodarowanie Funduszem Świadczeń Socjalnych w oparciu o decyzje Nadleśniczego. Planowanie wydatków z FŚS oraz ustalanie wytycznych w tej sprawie w porozumieniu ze specjalistą ds. pracowniczych,
 - sporządzanie analiz ekonomicznych, okresowych i problemowych,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych (RODO),
 - koordynacja zbierania informacji i udzielania odpowiedzi na pytania w zakresie informacji publicznej i informacji o środowisku.

3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA

- a) Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz Nadleśnictwa.
- b) Sekretarz współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego i Głównym Księgowym.
- c) Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracji Nadleśnictwa.
- d) Do zadań działu Administracyjno-Gospodarczego należą w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad administracją nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa oraz urządzeniami, sprzętem, wyposażeniem biurowym Nadleśnictwa, łącznie z ubezpieczeniem tego majątku,
- czuwanie nad prawidłowością przekazywania środków trwałych osobom materialnie odpowiedzialnym,
- zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe oraz artykuły przemysłowe,
- prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów zaopatrzeniowych oraz obrót produktów nieдрzewnych,
- prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie ewidencji dokumentów przychodzących i wychodzących oraz obsługi korespondencyjnej Nadleśnictwa,
- prowadzenie działalności transportowej,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
- sporządzanie planów remontów i inwestycji na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatorów urządzeńowych,
- prowadzenie nadzoru nad gospodarką inwestycyjną i remontową oraz opracowanie sprawozdawczości remontowo-inwestycyjnej,
- kontrola sprawności technicznej i zabezpieczenia budynków administracyjnych, gospodarczych i obiektów zaplecza technicznego,
- przeprowadzanie okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków,
- prowadzenie rozliczeń wykonywanych robót pod względem materiałowym i finansowym oraz kontrole dokonywanych wycen i obmiarów kosztorysowych oraz rachunków za roboty zlecone,
- sporządzanie sprawozdań i naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie procedur i gromadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi w Nadleśnictwie,
- redagowanie strony internetowej Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP),
- prowadzenie obsługi sekretariatu Nadleśnictwa,
- ewidencjonowanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków wewnętrznych na inwestycje,
- organizacja obsługi prawnej Nadleśnictwa.

4) Posterunek Straży Leśnej – NS

- a) Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant.

b) Posterunek wykonuje zadania polegające na zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.

c) Do jego zadań należy w szczególności:

- analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, sporządzanie ramowych planów pracy oraz sprawozdań z wykonanych czynności Nadleśniczemu oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
- wykonywanie zadań przypisanych strażnikom leśnym, wymienionym w art. 47 ust. 2 Ustawy o lasach,
- wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, udziału w zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
- kontrolowanie legalności pochodzenia składowanego i przewożonego drewna, pozyskanej zwierzyny i złowionych ryb,
- wykonywanie zadań związanych z oddelegowaniem do grup interwencyjnych,
- wykonywanie zadań zleconych przez Nadleśniczego takich jak: kontrolne inwentury drewna, kontrole pni oraz innych mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem i ochroną mienia Lasów Państwowych,
- wykonywanie patroli przeciwpożarowych i uczestniczenie w akcjach gaśniczych,
- prowadzeniu dokumentacji związanej z przyjmowaniem zgłoszeń o szkodnictwie, prowadzeniem oraz rejestracją zakończonych dochodzeń i spraw o wykroczenia,
- współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa, Policją i innymi organami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie magazynu broni i amunicji.

d) Zgodnie z art. 48 Ustawy o lasach uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego przysługują Nadleśniczemu, zastępcy Nadleśniczego oraz inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Inżynier Nadzoru – NN

- a) Inżynier nadzoru sprawuje funkcjonalną kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
- b) Ściśle współpracuje z zastępcą Nadleśniczego w zakresie wzajemnego konsultowania zagadnień problemowych, przekazywaniu uwag i spostrzeżeń dotyczących stosowanych technologii, pracochłonności oraz błędów i usterek wykonawstwa celem ich eliminacji.
- c) Do zadań inżyniera nadzoru należy:

- kontrola i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i wytycznymi merytorycznymi pod względem jakościowym i ilościowym czynności ustalonych i wynikających z planów urządzania lasu, zatwierdzonych wniosków gospodarczych, oraz dokumentacji przetargowej,
- kontrola wszelkich operacji związanych z gospodarką drewnem oraz innymi produktami i materiałami, kontrola poprawności wystawianych dokumentów,
- kontrola jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne Nadleśnictwa,
- kontrola poprawności dekretacji kosztów w Nadleśnictwie oraz zgodność ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- nadzór i kontrola stanu zabezpieczenia majątku ruchomego oraz lasów przed szkodnictwem, w tym kontrola poprawności obiegu dokumentów, materiałów i produktów oraz ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- kontrola zabezpieczenia terenów leśnych i obiektów przed pożarami oraz kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego i higieny pracy przez wszystkich pracowników Nadleśnictwa,
- sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych oraz ocenę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznej,
- kontrola zakładów usług leśnych pod względem przestrzegania przepisów bhp, wyposażenia technicznego oraz przestrzegania zasad w ramach posiadanych certyfikatów gospodarki leśnej,
- prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w leśnictwie Podgaj, a w szczególności kontrola wyznaczania i cięć rębnych, przed rębnych, odnowienia lasu oraz zabiegów pielęgnacyjnych,
- dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji kontroli, sporządzanie analiz wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez Nadleśniczego,
- w zakresie zleconym przez Nadleśniczego – ocenę skuteczności działań Straży Leśnej i przedkładanie nadleśniczemu stosownych wniosków,
- udział w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
- sprawowanie kontroli wszelkich prac związanych z gospodarką łowiecką na terenie Nadleśnictwa, a w szczególności podpisanych porozumień pomiędzy kołami łowieckimi i Nadleśnictwem,

- sprawowanie kontroli merytorycznej nad planami łowieckimi zatwierdzonymi przez Nadleśniczego a w szczególności nad wykonaniem planu odstrzału roku poprzedniego,
- kontrola merytoryczna druków inwentaryzacji zwierzyny, składanych dla poszczególnych obwodów łowieckich,
- gromadzenie i archiwizowanie wszelkiej dokumentacji związanej z zagadnieniami gospodarki łowieckiej.

2) Stanowisko ds. pracowniczych – NK

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych, w szczególności:

- a) Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników LP, Regulaminu Pracy oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie dla pracowników Nadleśnictwa.
- b) Prowadzenie dokumentacji dot. premiowania i dodatków do płac.
- c) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
- d) Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy w Nadleśnictwie.
- e) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami szkolenia zawodowego, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
- f) Organizacja przyjęć osób na staże zawodowe i praktyki.
- g) Nadzór i ewidencjonowanie czynności zdawczo – odbiorczych w leśnictwach.
- h) Organizacja badań wstępnych i okresowych dla pracowników Nadleśnictwa.
- i) Prowadzenie ewidencji osobowej oraz wszystkich spraw kadrowych.
- j) Prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników, udzielaniem urlopów, dyscypliną pracy.
- k) Gromadzenie i archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej ze sprawami pracowniczymi.

3) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – NB

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności:

- a) Kontrola przyczyn wypadkowości i chorób zawodowych- analizowanie danych i prowadzenie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w skali Nadleśnictwa.
- b) Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych pracowników.
- c) Organizacja szkoleń wstępnych i okresowych BHP dla pracowników.
- d) Nadzór nad realizacją zarządzeń pokontrolnych dotyczących bhp oraz kontrola znajomości przepisów bhp przez pracowników.

3. Leśnictwa, Szkołka leśna – ZL, ZLS

- 1) Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego.

- 2) Leśniczy odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem powierzonego leśnictwa, wykonuje bądź nadzoruje wszystkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego.
- 3) Do pomocy leśniczemu w pracach techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych jest przydzielony podleśniczy, a także w wypadku braku egzaminu do Służby Leśnej instruktor techniczny.
- 4) W zależności służbowej podleśniczy i instruktor techniczny podlega bezpośrednio leśniczemu.
- 5) Leśniczy i podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach.
- 6) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podleśniczego określają zakresy ich obowiązków i odpowiedzialności.
- 7) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się w szczególności na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie, przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określająca zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 7.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

1. Współpraca z działem finansowo-księgowym przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowywaniu projektów zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swojego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez zgłaszanie potrzeb szkoleń w zakresie swojego działania.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
5. Redagowanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego w zakresie swoich kompetencji.
6. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP i SILPWEB wg merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej.
7. Zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznej na stronie internetowej Nadleśnictwa Czerniejewo wg kompetencji działów.
8. Redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej wg kompetencji działów.
9. Kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.
10. Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, uzyskania funduszy i środków pomocowych.
11. Sporządzanie rocznej analizy gospodarczej w zakresie działania komórki organizacyjnej.
12. Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wnioski” w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.

13. Zapoznanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w Nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia – zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w Lasach Państwowych.
14. Ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym.
15. Wdrażanie strategicznych projektów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
16. Zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę.

Rozdział IV

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 8.

1. W Nadleśnictwie dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Postępowanie w sprawach informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.
6. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów oraz stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
7. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz zarządzenia wydane w tej kwestii.

§ 9.

1. Wszystkie komórki Nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej).
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do korzystania z zasobów danych w SILP i SILPWEB oraz ich analizowania, przetwarzania jak również interpretowania na potrzeby własnych kompetencji. Żądanie przekazania informacji dostępnych w SILP i SILPWEB od komórki organizacyjnej je wytwarzającej jest niedopuszczalne.
4. Kwestie wątpliwe lub sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,

2) Nadleśniczy.

§ 10.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej, podpisuje Nadleśniczy lub zastępca Nadleśniczego. Pisma procesowe podpisuje Nadleśniczy lub radca prawny w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
 - 2) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 3) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - 4) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 5) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 6) zawiadomienia do organów ścigania z prawnego punktu widzenia.
 - 7) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych.
5. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu lub jego zastępcy do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego oraz podpisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 11.

1. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z Nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru podczas jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 12.

Nadleśniczy w zależności od potrzeb, może powoływać zespoły zadaniowe lub grupy robocze do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład zespołu lub grupy, cel, zakres i ostateczny termin załatwienia sprawy.

Rozdział V

Uprawnienia do zatwierdzania danych w systemach informatycznych SILP i SILPWEB

§ 13.

Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowania funkcji GLOBAL nadawane są przez Nadleśniczego w formie pisemnej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14.

Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Czarniejewo podlega militaryzacji w ramach RDLP w Poznaniu i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektora RDLP w Poznaniu, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy Regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

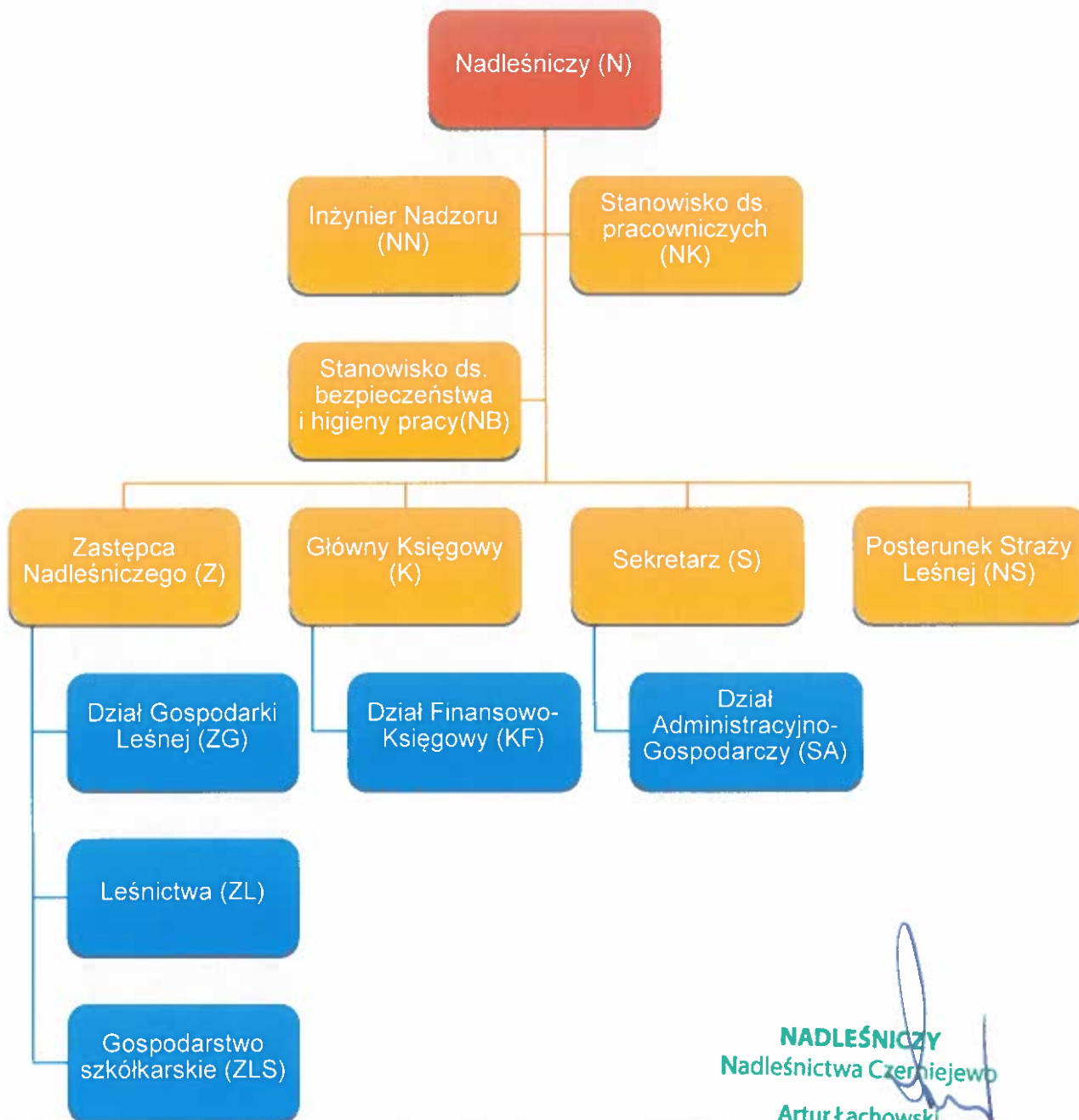
§ 16.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.
4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w WEBSILP w Nadleśnictwie Czarniejewo.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czarniejewo
Artur Łachowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZERNIEJEWO



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czerniejewo
Artur Łachowski

WYKAZ LEŚNICTW

01	LEŚNICTWO	JEZIERCE
02	LEŚNICTWO	KARW
03	LEŚNICTWO	LINERY
04	LEŚNICTWO	PROMNO
05	LEŚNICTWO	DZIKOWY BÓR
06	LEŚNICTWO	MILKAROWO
07	LEŚNICTWO	NEKIELKA
08	LEŚNICTWO	PODSTOLICE
09	LEŚNICTWO	SŁOMÓWKO
10	LEŚNICTWO	PODGAJ

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czarniejewo
Artur Łachowski

Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Podsystem	Osoby upoważnione	Dane akceptowane funkcją „GLOBAL”
<u>Finanse i księgowość</u>		
	1. Maria Śruba	zgodnie z zakresem czynności
	2. Mirella Konderak	zgodnie z zakresem czynności
	3. Beata Skorniak	zgodnie z zakresem czynności
	4. Monika Smułczyńska	zgodnie z zakresem czynności
	5. Martyna Niemienionek	zgodnie z zakresem czynności
<u>Planowanie</u>		
	1. Maria Śruba	zgodnie z zakresem czynności
	2. Mirella Konderak	zgodnie z zakresem czynności
	3. Marek Skorniak	zgodnie z zakresem czynności
	4. Maciej Gołembowski	zgodnie z zakresem czynności
	5. Anna Janowicz	zgodnie z zakresem czynności
	6. Anita Land	zgodnie z zakresem czynności
	7. Michał Kozal	zgodnie z zakresem czynności
	8. Agnieszka Ryś-Jabłońska	zgodnie z zakresem czynności
	9. Julia Stefaniak	zgodnie z zakresem czynności
	10. Agnieszka Chłopowiec- Porowska	zgodnie z zakresem czynności
	11. Jacek Buszkiewicz	zgodnie z zakresem czynności
	12. Elżbieta Michalak	zgodnie z zakresem czynności
	13. Agata Kaczmarek	zgodnie z zakresem czynności
	14. Hubert Kaczmarek	zgodnie z zakresem czynności
	15. Martyna Wojciechowska	zgodnie z zakresem czynności
	16. Anna Ziętek	zgodnie z zakresem czynności
<u>Gospodarka towarowa</u>		
	1. Maria Śruba	zgodnie z zakresem czynności
	2. Mirella Konderak	zgodnie z zakresem czynności
	3. Marek Skorniak	zgodnie z zakresem czynności
	4. Anna Janowicz	zgodnie z zakresem czynności
	5. Michał Kozal	zgodnie z zakresem czynności
	6. Anita Land	zgodnie z zakresem czynności
	7. Agnieszka Ryś-Jabłońska	zgodnie z zakresem czynności
	8. Beata Skorniak	zgodnie z zakresem czynności
	9. Martyna Niemienionek	zgodnie z zakresem czynności
	10. Hubert Kaczmarek	zgodnie z zakresem czynności
	11. Julia Stefaniak	zgodnie z zakresem czynności
	12. Agnieszka Chłopowiec-Porowska	zgodnie z zakresem czynności
<u>Kadry i płace</u>		
	1. Maria Śruba	zgodnie z zakresem czynności
	2. Mirella Konderak	zgodnie z zakresem czynności
	3. Agata Kaczmarek	zgodnie z zakresem czynności
	4. Martyna Niemienionek	zgodnie z zakresem czynności
	5. Monika Smułczyńska	zgodnie z zakresem czynności

Infrastruktura

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. Maria Śruba | zgodnie z zakresem czynności |
| 2. Mirella Konderak | zgodnie z zakresem czynności |
| 3. Anna Janowicz | zgodnie z zakresem czynności |
| 4. Agnieszka Chłopowiec- Porowska | zgodnie z zakresem czynności |
| 5. Anita Land | zgodnie z zakresem czynności |
| 6. Julia Stefaniak | |

Zatwierdzanie ROD

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1. Roman Pietrucha | zgodnie z zakresem czynności |
| 2. Tomasz Rażny | zgodnie z zakresem czynności |
| 3. Maciej Kluczka | zgodnie z zakresem czynności |
| 4. Włodzimierz Moch | zgodnie z zakresem czynności |
| 5. Marcin Siberna | zgodnie z zakresem czynności |
| 6. Dariusz Pazdrowski | zgodnie z zakresem czynności |
| 7. Tomasz Hamerski | zgodnie z zakresem czynności |
| 8. Piotr Pietrucha | zgodnie z zakresem czynności |
| 9. Szymon Woźniak | zgodnie z zakresem czynności |
| 10. Kamil Gęsikiewicz | zgodnie z zakresem czynności |
| 11. Michał Leski | zgodnie z zakresem czynności |
| 12. Kazimierz Niziołek | zgodnie z zakresem czynności |
| 13. Paweł Celejewski | zgodnie z zakresem czynności |
| 14. Marek Stachowiak | zgodnie z zakresem czynności |
| 15. Maciej Gołembowski | zgodnie z zakresem czynności |
| 16. Rafał Łodziato | zgodnie z zakresem czynności |
| 17. Andrzej Jankowski | zgodnie z zakresem czynności |
| 18. Elżbieta Michalak | zgodnie z zakresem czynności |


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czarniejewo
Artur Łachowski

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych
i sprawozdawczych w WEBSILP w Nadleśnictwie Czerniejewo**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Upoważnienie w zakresie
1.	Artur Łachowski	Nadleśniczy	wszelkich danych planistycznych i sprawozdawczości w WEBSILP
2.	Maria Śruba	Główny Księgowy	wszelkich danych planistycznych i sprawozdawczości w WEBSILP

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czerniejewo
Artur Łachowski

