

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 23/2024 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Cierpiszewo
z dnia 19 kwietnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CIERPISZEWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych w tych komórkach oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Cierpiszewo.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 poz. 530 z późniejszymi zmianami), 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.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, nadzorowane nadleśnictwa stają się jednostkami zmilitaryzowanymi i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej Znak: DS.-„Z” -8/2016 – 2602.1.2016.KN

II. STRUKTURA NADLEŚNICTWA.

1. Na czele Nadleśnictwa Cierpiszewo stoi Nadleśniczy, który kieruje całokształtem jego działalności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa. W szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy jest przełożonym wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
4. Organem wykonawczym Nadleśniczego jest biuro nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy wykonuje swoje zadania, przypisane bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań, przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez niego upoważnień. Nadleśniczy sprawuje kontrolę funkcjonalną przy pomocy inżyniera nadzoru.

6. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy lub inni pracownicy nadleśnictwa wyznaczeni przez nadleśniczego mogą reprezentować nadleśniczego w zakresie określonym oddzielnymi pełnomocnictwami.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 1

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Cierpiszewo wyróżnia się niżej wymienione piony, w skład, których wchodzi dział, wydzielone stanowiska pracy i posterunek Straży Leśnej.

A. Pion Nadleśniczego – N, któremu bezpośrednio podlegają:

- Główny Księgowy - K
- Zastępca nadleśniczego - Z
- Inżynier nadzoru - NN
- Sekretarz - S
- Stanowisko ds. pracowniczych - NK
- Starszy Strażnik Leśny p.o. Komendanta - NS

B. Pion Zastępcy Nadleśniczego – Z, któremu bezpośrednio podlegają:

- Dział Gospodarki Leśnej - ZG
- Leśnictwa - ZL (Leśniczowie)
- ZLP (Podleśniczowie)

C. Pion Głównego Księgowego – K, któremu bezpośrednio podlega:

- Dział Finansowo-Księgowy – KF

D. Pion Sekretarza – S, któremu bezpośrednio podlega:

- Dział Administracyjno-Gospodarczy - SA

E. Pion Starszego Strażnika Leśnego p.o. Komendanta - NS

- Posterunek Straży Leśnej - NS

§ 2

1. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, st. strażnik leśny p.o. komendanta, stanowisko ds. pracowniczych, specjalista SL w zakresie BHP.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach wieloosobowych stanowisk pracy lub działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami lub stanowiskami.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z 10 października 2023r.

(Dz.U. z 2023 r. poz. 2222), zmieniające rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. nr 11 poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.

6. Rozpoczynając pracę w Nadleśnictwie pracownik niezwłocznie po ustaleniu otrzymuje zakres czynności na piśmie zgodnie z objętym stanowiskiem.
7. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności pracownika po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego wręczany jest pracownikowi na piśmie za potwierdzeniem.
8. Zakres czynności opracowuje się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem jeden dla pracownika, drugi egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych.
9. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu na dany rok gospodarczy.

IV. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY.

1. Nadleśniczy (symbol N).

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.

a) Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z:

- art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 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),
- wszystkich innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.

b) Do zadań Nadleśniczego należy w szczególności:

- realizacja zadań obronnych związanych z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP,
- prowadzenie gospodarki leśnej w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan lasu,
- reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
- uczestniczenie w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
- dokonywanie bieżącej oceny zagrożeń dla stanu lasów nadleśnictwa i podejmowanie działań zmierzających do ich ograniczenia bądź likwidacji,
- ustalanie organizacji pracy w nadleśnictwie, w tym podział na leśnictwa,
- decydowanie o prowadzeniu działalności dodatkowej,

- zatrudnianie i zwalnianie pracowników nadleśnictwa, a także nadawanie i obniżanie oraz pozbawianie stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
- współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie i w ramach powierzonego nadzoru przez starostów,
- opracowywanie planów gospodarczo-finansowych,
- organizacja ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- wyznaczanie w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa zadań poszczególnym komórkom w tym zakresie.
- prowadzenie rejestru gruntów oraz bieżąca aktualizacja mapy gospodarczej,
- organizowanie odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy określonych przepisami ochrony pracy zawartych w Dziale X Kodeksu pracy w zakresie:
 - profilaktycznej ochrony zdrowia i opieki lekarskiej podległych pracowników,
 - prowadzenia szkoleń z zakresu bhp,
 - wydawania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - bezpieczeństwa budynków i pomieszczeń pracy, maszyn i urządzeń technicznych.
 - postępowania w sprawach wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- uczestniczenie w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów, wydierżawianie, oddawanie w najem lub użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,
- podejmowanie działań w celu regulacji granicy polno-leśnej,
- nabywanie i zbywanie gruntów,
- dochodzenie naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
- udzielanie na wniosek właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
- udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom do podejmowania w imieniu Nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem Nadleśnictwa,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową nadleśnictwa,
- wydawanie poleceń, wytycznych, zarządzeń i decyzji w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem działalności nadleśnictwa.
- odpowiadanie za bezpieczeństwo danych osobowych – w zakresie swojego działania
- przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy,
- realizowanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego w nadleśnictwie oraz zasobów bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

- wykonywanie czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.

2. Zastępca Nadleśniczego (symbol Z).

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie.
2. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu gospodarki leśnej i leśniczych.
3. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne.
4. Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, tylko w zakresie udzielonych mu przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
5. Współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie spraw związanych z gospodarką leśną.
6. Prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem LMN.
7. Opracowuje, wspólnie z głównym księgowym i inżynierem nadzoru projekty regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
8. Odpowiada za procedury związane z zamówieniami publicznymi i uczestniczy w pracach komisji przetargowej.
9. Jako bezpośredni przełożony leśniczych, organizuje i ocenia ich działania, w tym w zakresie szkodnictwa leśnego.
10. Jest odpowiedzialny za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
11. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach działu gospodarki leśnej oraz leśnictw.
12. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w nadleśnictwie.
13. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
14. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania.
15. Przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe stosownie do norm na stanowisku pracy.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności odpowiada za sprawy związane z:

1. Planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, oraz gromadzeniem i sporządzaniem dokumentacji w zakresie certyfikacji lasów.
2. Stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostów oraz obowiązku wynikającego z Ustawy o Lasach.
3. Opracowywaniem wniosków gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i planów urządzania lasu oraz opracowań glebowo-siedliskowych.
4. Ustalaniem gatunkowego, rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w dostosowaniu do potrzeb własnych jak i nadzorowanych lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

5. Prowadzeniem bieżącej analizy realizacji zadań wynikających z pul, aktualnego stanu lasu oraz wykorzystywanie jej wyników przy bieżącym planowaniu zadań.
6. Prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań finansowanych przez Budżet Państwa oraz fundusze celowe.
7. Prowadzeniem ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa, obsługą i aktualizacją LMN, aktualizacją bazy opisowej SILP.
8. Prowadzeniem spraw związanych z ochroną lasu m.in.: opracowywaniem planów ochrony lasu dla nadleśnictwa i nadzorowanie ich realizacji, bieżącą oceną stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, poprawą naturalnych warunków bytowania zwierzyny.
9. Prowadzeniem spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem lasu.
10. Monitorowaniem zagrożeń ze strony czynników szkodotwórczych, prognozowaniem i ustalaniem ich rozmiaru oraz organizowaniem działań profilaktycznych i zwalczających, bieżącą współpracą w tym zakresie z właściwym Zespołem Ochrony Lasu.
11. Współpracą ze służbami ochrony środowiska na szczeblu województwa, powiatów i gmin w zakresie działań podejmowanych w obiektach objętych ochroną prawną.
12. Prowadzeniem spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwaniem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków, budowli i urządzeń, a także współpracą w tym zakresie z lokalnymi organami straży pożarnych.
13. Prowadzeniem spraw związanych z nasiennictwem, selekcją i zadrzewieniami.
14. Nadzorem merytorycznym nad inwentaryzacją zwierzyny w obwodach łowieckich wydzierżawionych, rocznymi planami łowieckimi w kontekście założeń planów łowieckich wieloletnich, korygowaniem działań kół łowieckich w zakresie zagospodarowania łowisk.
15. Instruowaniem leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna a także pozyskania innych użytków.
16. Opracowywaniem planów sprzedaży i pozyskania drewna i innych produktów leśnych oraz prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości z obrotu drewnem i produktami niedrzewnymi w bazie danych SILP.
17. Rozliczaniem reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych.
18. Organizowaniem sprzedaży drewna na rynku lokalnym w celu zaopatrzenia ludności i prowadzeniem ewidencji wykonanej sprzedaży.
19. Organizowaniem i realizacją sprzedaży drewna z uwzględnieniem ochrony danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
20. Prowadzeniem spraw związanych z ewidencją druków ścisłego zarachowania oraz czuwaniem nad prawidłowością rozchodu płytek do znakowania drewna.
21. Przygotowaniem dokumentów związanych z pozyskiwaniem i zrywką drewna w SILP w zakresie usług własnych oraz przekazanie ich do działu administracyjno-gospodarczego.
22. Organizacją postępowań na zamówienia publiczne dotyczące usług z zakresu gospodarki leśnej oraz uczestniczenie w pracach komisji ds. zamówień publicznych.
23. Prowadzeniem dokumentacji zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej, w tym sprawozdawczości w tym zakresie.
24. Nadzorem nad realizacją wymienionych wyżej zamówień publicznych.
25. Wnioskowaniem o zewnętrzne środki finansowe i ich rozliczanie.
26. Wytwarzaniem informacji i przekazywanie jej na zewnątrz nadleśnictwa w ramach komunikacji zewnętrznej w tym prowadzeniem BIP w zakresie swojego działania.
27. Edukacją leśną społeczeństwa.

3. Dział Gospodarki Leśnej (symbol ZG)

Kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej – ZG w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych, sprawy BHP i ZFŚS oraz gromadzenia i sporządzania dokumentacji w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją lasów, gruntów oraz ich udostępnianiem, nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostów oraz obowiązku wynikającego z Ustawy o Lasach.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej:

- odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- realizacją nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania,
- współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- przestrzegają przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe stosownie do norm na stanowiskach pracy.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności:

☒ a) w zakresie zagospodarowania lasu:

- opracowywanie wniosków gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i planów urządzania lasu oraz opracowań glebowo-siedliskowych,
- ustalanie gatunkowego, rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w dostosowaniu do potrzeb własnych jak i nadzorowanych lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- wykonywanie czynności zleconych przez starostów w ramach nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- prowadzenie bieżącej analizy realizacji zadań wynikających z pul, aktualnego stanu lasu oraz wykorzystywanie jej wyników przy bieżącym planowaniu zadań,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych przez Budżet Państwa oraz fundusze celowe,
- prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład Nadleśnictwa, obsługa i aktualizacja LMN, aktualizacja bazy opisowej SILP.
- prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu m.in.: opracowywanie planów ochrony lasu dla Nadleśnictwa i nadzorowanie ich realizacji, bieżąca ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, poprawa naturalnych warunków bytowania zwierzyny,
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem lasu
- monitorowanie zagrożeń ze strony czynników szkodotwórczych, prognozowanie i ustalanie ich rozmiaru oraz organizowanie działań profilaktycznych i zwalczających, bieżąca współpraca w tym zakresie z właściwym Zespołem Ochrony Lasu,

- współpraca ze służbami ochrony środowiska na szczeblu województwa, powiatów i gmin w zakresie działań podejmowanych w obiektach objętych ochroną prawną,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków, budowli i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi organami straży pożarnych;
- prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem, selekcją i zadrzewieniami,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką

X b) w zakresie użytkowania lasu:

- instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna a także pozyskania innych użytków,
- opracowywanie planów sprzedaży i pozyskania drewna i innych produktów leśnych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z obrotu drewnem i produktami nieдрzewnymi w bazie danych SILP,
- rozliczanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
- organizowanie sprzedaży drewna na rynku lokalnym w celu zaopatrzenia ludności i prowadzenie ewidencji wykonanej sprzedaży,
- organizowanie i realizacja sprzedaży drewna, w tym nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją druków ścisłego zarachowania oraz czuwanie nad prawidłowością rozchodu płytek do znakowania drewna.

X c) w zakresie gospodarki łowieckiej:

- nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją zwierzyny w obwodach łowieckich wydzierżawionych,
- nadzór merytoryczny w zakresie rocznych planów łowieckich dla obwodów łowieckich wydzierżawionych w kontekście założeń planów łowieckich wieloletnich i tworzenie zbiorczego planu gospodarki łowieckiej,
- korygowanie działań kół łowieckich w zakresie zagospodarowania łowisk,

d) w zakresie usług własnych:

- przygotowanie dokumentów związanych z pozyskiwaniem i zrywką drewna w SILP oraz przekazanie ich do działu administracyjno-gospodarczego,

X e) w zakresie bhp podlega Nadleśniczemu:

- dokumentowanie i ewidencjonowanie wypadków przy pracy,
- prowadzenie całokształtu spraw bhp wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 1997.09.02 w spr. służb bhp (Dz.u nr 109 poz.704) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 2004.11.02 zmieniającego zarządzenie w spr. służb bhp (Dz.u nr 246, poz. 2468) oraz art. 237¹¹ Kodeksu Pracy.
- prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi,
- profilaktyka środowiska pracy,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników w zakresie bhp
- ocena ryzyka zawodowego,
- prowadzenie kart odzieży bhp,
- prowadzenie spraw związanych z posiłkami regeneracyjnymi i odzieżą ochronną

- w zakresie badań profilaktycznych i szkoleń współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych

f) w zakresie spraw socjalnych podlega Nadleśniczemu:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZFŚS,
- współpraca ze Związkami Zawodowymi z zakresu obsługi socjalnej pracowników i ich rodzin, emerytów, rencistów i ich rodzin oraz innych osób,
- opracowywanie wspólnie ze Związkami Zawodowymi regulaminu ZFŚS Nadleśnictwa,
- opracowuje preliminarza wydatków ZFŚS oraz czuwa nad jego realizacją

g) w zakresie zamówień publicznych

- organizacja postępowań na zamówienia publiczne dotyczące usług z zakresu gospodarki leśnej oraz uczestniczenie w pracach komisji ds. zamówień publicznych
- udział w postępowaniach zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11.09.2019 (tekst jednolity: Dz.u z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w tym sprawozdawczości w tym zakresie
- nadzór nad ich realizacją
- wnioskowanie o zewnętrzne środki finansowe i ich rozliczanie

h) w zakresie ochrony danych osobowych

- pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z Instrukcją zarządzania Systemami Bezpieczeństwa i Polityką Bezpieczeństwa.

i) w zakresie polityki informacyjnej

- odpowiada za wytwarzanie informacji i przekazywanie jej na zewnątrz nadleśnictwa – w ramach komunikacji zewnętrznej,
- prowadzenie BIP,
- edukacja leśna społeczeństwa,

j) wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.

4. Główny Księgowy (symbol – K)

Główny Księgowy 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 Głównego Księgowego nadleśnictwa należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzanie i rozliczania inwentaryzacji, opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością baz SILP z zakresu swoich obowiązków.

Główny Księgowy:

- realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
- Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo-Księgowego
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP stosownie do norm określonych dla stanowiska pracy,
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy.

Główny Księgowy przestrzega przepisów ujętych m.in. w:

- a) Rozporządzeniu 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) z późniejszymi zmianami,
- b) Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j.Dz. U. z 2023 r. poz. 120) z późniejszymi zmianami,
- c) Ustawie o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 530) z późniejszymi zmianami.

Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca z bankami.
3. Nadzór nad tworzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, realizacją decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowaniem od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek.
4. Dokonywanie rozliczeń finansowych z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Toruniu i Dyрекcją Generalną Lasów Państwowych, prowadzenie rozliczeń wewnątrzbranżowych z RDLP w ramach zatwierdzonego planu i na podstawie dokumentów źródłowych, sporządzanie not księgowych z tytułu tych rozliczeń
5. Rozliczanie usług wewnątrzinstytucjonalnych.
6. Nadzór nad rozliczeniami podatkowymi.
7. Nadzór nad rozliczeniami z ZUS.
8. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji i egzekwowaniem należności z tytułu zawartych przez Nadleśnictwo umów, współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych.
9. Dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami.
10. Nadzór nad wystawianiem zaświadczeń o zarobkach pracowników.
11. Nadzór nad sporządzaniem dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa.
12. Nadzór nad prowadzeniem ubezpieczeń majątkowych.
13. Nadzór nad prowadzeniem rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa, w tym z tytułu kosztów podróży służbowych.

14. Sprawdzanie naliczania amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa, prowadzenie spraw dotyczących dokumentowania składników majątkowych Nadleśnictwa.
15. Prowadzenie spraw inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, premii i nagród.
17. Nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa.
18. Zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
19. Przestrzeganie „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej” oraz instrukcji obiegu dokumentów.
20. Sprawdzanie i globalowanie dokumentów dotyczących ruchu środków trwałych (OT, LT, PT), przekazanych z modułu Infrastruktura.
21. Sprawdzanie i globalowanie zespołów operacji księgowych w zakresie nakładów inwestycyjnych.
22. Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych.
23. Wyliczanie wskaźnika i pre-wskaźnika vat.
24. Sprawdzanie zgodności ksiąg podatkowych z księgami rachunkowymi, cechowanie dokumentów kosztowych w księgach podatkowych w SILP Wcb, zgodnie z ustawą o pdop, naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
25. Opracowywanie wytycznych do planów i programów.
26. Sporządzanie planu finansowo-gospodarczego oraz rozliczanie środków na ZFŚS.
27. Sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych i sprawozdań oraz opracowywanie wniosków.
28. Śledzenie przebiegu i rozliczanie wykonawstwa zadań planowych.
29. Organizacja obiegu danych statystycznych.
30. Realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej.

5. Dział Finansowo-Księgowy (symbol – KF)

Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

Do głównych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową, prowadzeniem kasy nadleśnictwa, rachunkowością, naliczaniem płac pracowników, kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. Sporządzanie pełnej dokumentacji placowej w zakresie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
2. Dokonywanie rozliczeń z tytułu ryczałtów za używanie własnych środków lokomocji zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie sprawdzonych oświadczeń pracowników uprawnionych.

3. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych , łącznie z terminowym sporządzaniem deklaracji i informacji podatkowych oraz miesięcznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
4. Sporządzanie informacji o podatku dochodowym od osób fizycznych, dokonywanie rocznych uzgodnień i rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
5. Uzgadnianie obrotów i sald kont.
6. Naliczanie i rozwiązywanie rezerwy na świadczenia pracownicze.
7. Prowadzenie ewidencji, rozliczenia i sprawozdawczości finansowej z zakresu wykorzystania środków z funduszy zewnętrznych (budżet państwa, WFOŚ, NFOŚ, środki unijne). Śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi. Aktualizacja informacji na stronie BIP – finanse i majątek (publiczne środki zewnętrzne).
8. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur obcych, rozliczenia zaliczek oraz rozliczenia delegacji i zwrotów kosztów z tytułu wyjazdów służbowych – dekretacja i GLOBAL w SIILP Web.
9. Wystawianie noty obciążeniowych z tytułu kar. Wystawianie ewentualnych wezwań do zapłaty oraz not odsetkowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Dekretacja dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (BPK LP, ustawa o rachunkowości, przepisy podatkowe) oraz księgowanie w module FK – SIILP.
11. Wystawianie faktur wewnętrznych z zakresu usług finansowych, usług medycznych, mieszkań funkcyjnych, innych świadczeń na rzecz pracowników.
12. Sprawdzanie poprawność zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
13. Prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek mieszkaniowych, pożyczek samochodowych oraz ratalnej sprzedaży mieszkań.
14. Wystawianie dokumentów KW na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych i w uzgodnieniu z gł. księgowym.
15. Sprawdzanie dokumentów RW – rozchód materiałów magazynowych, globalowanie zespołów operacji księgowych tworzonych z przekazanych dokumentów z gospodarki towarowej.
16. Rozliczanie protokołów niedoborów i nadwyżek, w pełnej współpracy z działem technicznym, administracyjnym i posterunkiem Straży leśnej.
17. Sprawdzanie i globalowanie dokumentów rozchodu produktów na własne potrzeby (drewno, nasiona, sadzonki).
18. Sprawdzanie zgodności ksiąg podatkowych z księgami rachunkowymi, cechowanie dokumentów przychodowych w księgami podatkowymi w SIILP Web, zgodnie z ustawą o pdop.
19. Prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych, rozliczeń oraz korespondencji z przedstawicielami ubezpieczeniowymi , w uzgodnieniu z nadleśniczym bądź gł. księgowym.
20. Miesięczne uzgadnianie z sekretarzem nadleśnictwa wielkość naliczonej amortyzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Uzgadnianie wartości środków trwałych i ich umorzenia. Monitorowanie ruchu środków trwałych – zwiększenie/zmniejszenie wartości.

21. Sporządzanie sprawozdania SP – Roczna ankieta przedsiębiorstwa w zakresie nakładów inwestycyjnych i środków trwałych.
22. Odpowiada za poprawność i terminowość sprawozdawczości w zakresie podatku od przychodów z budynków – SILP Web.
23. Współuczestniczenie z głównym księgowym w sporządzaniu planów i okresowej sprawozdawczości finansowej. Sporządzanie i uzgadnianie planu wynagrodzeń (SILP Web). Sprawdzanie poprawności zapisów na pozycjach planu, udostępnianie pozycji planu ADM.
24. Rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz dokonwanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.
25. Odpowiada za generowanie plików JPK_VAT i ich terminowy przekaz.
26. Wykonywanie rocznej korekty VAT.
27. Wyliczanie, przy współudziale głównego księgowego, wskaźnika struktury i pre-wskaźnik Vat, w terminach przewidzianych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
28. Dokonywanie zgłoszeń aktualizacyjnych do US w zakresie podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z zawartymi umowami, faktury sprzedaży drewna oraz faktury zaliczkowe, wystawione w gospodarce towarowej. Wprowadzanie wartości kredytu kupieckiego na kontach klientów na podstawie informacji przekazanych przez specjalistę do spraw sprzedaży drewna.
30. Prowadzenie bieżącej kontroli należności z tytułu sprzedaży drewna oraz monitorowanie terminowości. Wystawianie wezwań do zapłaty oraz not odsetkowych.
31. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym protokołów odbioru robót z leśnictw.
32. Przygotowywanie przelewów bankowych z tytułu rozliczeń z kontrahentami.
33. Sporządzanie PK – rozliczenie kosztów lasów nadzorowanych na podstawie przekazanych i zatwierdzonych dokumentów LN.
34. Wystawianie dokumentów obciążeniowych dla Starostw z tytułu nadzoru nad lasami niepaństwowymi, na podstawie przekazanych kopii zawartych umów (dział techniczny) i zgodnie z zawartymi porozumieniami.
35. Prowadzenie kasy (w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym) oraz odprowadzanie nadwyżki pogotowia kasowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
36. Prowadzenie raportów kasowych w SILP Web.
37. Wystawianie i ewidencjonuje czeków gotówkowych.
38. Prowadzenie negocjacji z bankami w zakresie lokat, w uzgodnieniu z głównym księgowym.
39. Prowadzenie ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą drukarki i kasy fiskalnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
40. Przygotowywanie uprawnień pracowników dla celów bankowości elektronicznej (po uzgodnieniu z głównym księgowym i akceptacji nadleśniczego)
41. Generowanie, dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
42. Sporządzanie i uzgadnianie deklaracji ZUS w programie Płatnik oraz e-pue. Odpowiada za terminowe przekazywanie dokumentów rozliczeniowych w tym zakresie.
43. Sporządzanie sprawozdania LPIO-6, oraz sprawozdanie GUS w zakresie płac.

podatki VAT,
PIT i CIT

libor piewie
Spółna

44. Naliczanie składki na PFRON, sporządzanie deklaracji i rozliczeń w tym zakresie.
45. Sporządzanie dokumentów PK z tytułu podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego, uzgadnianie salda rozliczeń z gminami.
46. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym rozliczenia z tytułu podróży służbowych oraz zwrot kosztów przejazdu.
47. Naliczanie odpisów na ZFŚS, kontrola wydatków ze środków funduszu,
48. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników, nie podjętych płac oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
49. Prowadzenie ewidencji zajęć komorniczych.

Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego:

- odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- realizacją nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania,
- współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- przestrzegają przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe stosownie do norm na stanowiskach pracy.

Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego wykonują czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.

6. Sekretarz (symbol – S)

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

Sekretarz prowadzi całość spraw związanych z gospodarką inwestycyjno-remontową i transportową.

Sekretarz:

- realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
- odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno - Gospodarczego
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP stosownie do norm określonych dla stanowiska pracy,
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy.

Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie

7. Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol – SA)

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:

a) w zakresie administracji:

- administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tego sprzętu

- prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i wyposażenia,
- czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych oraz terminowe zaopatrzenie leśnictw i działów w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe,
- prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- archiwizowanie zbiorów dokumentacji nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa,
- zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Nadleśnictwa i obejściu,
- prowadzenie spraw dot. gospodarki złomem i makulaturą,
- prowadzenie kart mundurowych pracowników Nadleśnictwa,
- prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, spisywanie umów, naliczanie czynszów, wystawianie faktur,
- prowadzenie spraw deputatów rolnych, dzierżaw, najmu itp. oraz wystawianie faktur,
- organizowanie postępowań na sprzedaż środków trwałych, dzierżawy, zamawianie dostaw, robót i usług we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego.
- archiwizowanie dokumentację zamówień publicznych z wyłączeniem zagospodarowania i użytkowania lasu,
- organizuje postępowania na zamówienie w zakresie swojego działania, oraz archiwizuje dokumentację w tym zakresie

*prowadzenie
kancelarii
składnicy akt*

✗ b) w zakresie spraw inwestycyjno-remontowych:

- przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych Nadleśnictwa oraz obsługa dokumentacyjna i merytoryczna procesu inwestycyjnego,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków, budowli nadleśnictwa,
- dokonywanie okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków,
- ustalanie potrzeb oraz sporządzanie uproszczonej dokumentacji i planów techniczno-gospodarczych w zakresie konserwacji, remontów i robót budowlanych,
- prowadzenie i analizowanie na bieżąco ksiąg obiektu budowlanego i ewidencji wykonanych robót,
- organizowanie we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego postępowań na wykonawstwo robót inwestycyjno-remontowych oraz przechowywanie dokumentacji, spisywanie umów z wykonawcami, wystawianie zleceń na roboty awaryjne,
- dokonywanie w ramach powołanej przez Nadleśniczego komisji odbioru wykonanych robót;

X c) w zakresie gospodarki transportowej:

prowadzenie całości spraw związanych z prowadzeniem gospodarki transportowej środków mechanicznych będących na stanie Nadleśnictwa, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji środków transportowych,
- zbywanie lub likwidacja środków trwałych na mocy obowiązujących przepisów,
- nadzorowanie bieżących remontów oraz ich rejestracja ,
- sporządzanie zamówień na usługi remontowe,
- nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków mechanicznych,
- koordynowanie i sporządzanie dokumentacji, (w tym pożyczek udzielanych na zakup samochodów) związanej z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- prowadzenie ewidencji i analizowanie limitu kilometrów pojazdów służbowych Służby Leśnej,
- analizowanie i kontrolowanie zużycia paliwa, olejów w oparciu o obowiązujące normy,
- wydawanie i rozliczanie kart drogowych;

X d) w zakresie zamówień publicznych:

- {organizacja postępowań na zamówienia publiczne poza usługami z zakresu gospodarki leśnej} oraz uczestniczenie w pracach komisji ds. zamówień publicznych,
- udział w postępowaniach zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11.09.2019 (tekst jednolity: Dz.U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w tym sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
- nadzór nad realizacją zamówień w zakresie swojego działania,
- wnioskowanie o zewnętrzne środki finansowe i ich rozliczanie w zakresie swojego działania,

X e) w zakresie usług własnych:

- przygotowanie dokumentacji pracy operatorów maszyn do pozyskiwania i zrywki drewna oraz przesyłanie jej do działu finansowo-księgowego.

f) w zakresie bhp i p-poż.

- współpraca z Działem Gospodarki Leśnej

X g) w zakresie gospodarki gruntami ekonomicznymi

- zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów
- prowadzenie ewidencji gruntów w deputatach pracowniczych, dzierżawnych i użytkowanych przez nadleśnictwo, wraz z naliczaniem opłat, naliczaniem deklaracji podatkowych i sprawozdań statystycznych

Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- realizacją nałożone na Nadleśnictwo zadania obrotowe – w zakresie swojego działania,

- współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- przestrzegają przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe stosownie do norm na stanowiskach pracy.

Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego wykonują czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.

8. Stanowisko pracy ds. pracowniczych (symbol – NK)

Specjalista ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z 10 października 2023r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 2222), zmieniającego rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. nr 11 poz. 123), innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Odpowiada również za funkcjonowanie sekretariatu Nadleśnictwa.

Jest odpowiedzialny za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.

Specjalista ds. pracowniczych:

- realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP stosownie do norm określonych dla stanowiska pracy,
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy.

Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

a) w zakresie kadr:

- prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz nadawaniem stopni służbowych pracownikom Służby Leśnej,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem, a także stosowaniem kar porządkowych,
- wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych, a także zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do wyliczenia podstawy wymiaru emerytury, renty,
- prowadzenie spraw związanych z planami urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi, prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy wraz z rozliczeniem czasu pracy

nieprzepracowanego, zwolnień lekarskich, prowadzenie list obecności w pracy pracowników biura,

- prowadzenie odpowiednich ewidencji personalnych pracowników.
- prowadzenie całości spraw związanych z wnioskami emerytalnymi i rentowymi,
- koordynacja terminów okresowych badań lekarskich pracowników,
- koordynacja spraw związanych ze współpracą ze Związkami Zawodowymi,
- rejestracja pracowników i członków ich rodzin w ZUS we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym
- sporządzanie sprawozdań Z-06 i Z-05 do GUS-u
- sprawdzanie pod względem merytorycznym wystawionych przez pracowników delegacji w SILP Web

b) w zakresie sekretariatu:

- pełna obsługa sekretariatu,
- obsługa telefonu, fax-u, radiotelefonu,

c) w zakresie administrowania danymi osobowymi

- pełnienie funkcji Koordynatora Projektu dot. outsourcingu usługi dot. ochrony danych osobowych

9. Stanowisko pracy ds. kontroli – Inżynier Nadzoru (symbol – NN)

Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, szczególnie w sprawach hodowli lasu, ochrony lasu i ppoż., planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji zadań gospodarczych.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności :

1. Kontrola i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności , celowości i efektywności.
2. Ustalanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań w zagospodarowaniu lasu oraz przy pozyskaniu drewna.
3. Ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć.
4. Badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów BHP.
5. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.
6. Egzekwowanie zaleceń pokontrolnych.
7. Dokumentowanie czynności kontrolnych w systemie SILP.
8. Załatwianie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami ścigania, prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Wykonywanie swoich czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu kontroli wewnętrznej.
10. Bieżąca ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
11. Realizacja wniosków dotyczących poprawy stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
12. Wnioskowanie o podjęcie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom i pasożytniczym grzybom i innych zabiegów mających na celu ochronę drzewostanów a także o ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny.

13. Wnioskowanie o podjęcie niezbędnych działań w zakresie poprawy naturalnych warunków bytowych zwierzyny.
14. Kontrola zadań wynikających z wniosków gospodarczych.
15. Sprawdzanie pod względem merytorycznym w całości rozmiaru, prawidłowości oraz zgodności wykonywanych prac i sporządzonej przez leśniczych dokumentacji prac ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych.
16. Uczestniczenie w opracowywaniu projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentacji.
17. Jest odpowiedzialny za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
18. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, likwidacyjnej, pożarowej, odbioru robót.
19. Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie prognozowania i ustalania rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowania zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowania profilaktycznych zabiegów ochronnych.
20. Ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe.
21. Szacowanie szkód od zwierzyny (uprawy, młodniki, drzewostany starsze) ocena szkód przemysłowych oraz zbieranie danych o źródłach zagrożeń.
22. Współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami.
23. Wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i techniczne zabezpieczenie wprowadzenia takich zakazów w życie.
24. Kontrolowanie leśniczych i podleśniczych w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
25. Organizowanie odbywania stażu absolwentów leśnych szkół średnich i wyższych oraz odpowiedzialność za ich przebieg.
26. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
27. Realizacja nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania.
28. Rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych.
29. Odpowiadanie za bezpieczeństwo danych osobowych – w zakresie swojego działania.
30. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
31. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.
32. Przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

10. Starszy Strażnik Leśny p.o. Komendanta – (symbol NS)

Starszy Strażnik Leśny p.o. Komendanta kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej oraz nadzoruje pracę podległych Strażników Leśnych, prowadzi magazyn broni oraz zagadnienia związane z obronnością i sprawami niejawnymi.

Zajmuje się zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonuje inne zadania związane z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

Realizuje nałożone na Nadleśnictwo działania obronne – w zakresie swojego działania.

Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych – w zakresie swojego działania.

11. Posterunek Straży Leśnej (symbol – NS)

Posterunek Straży Leśnej prowadzony jest przez Starszego Strażnika Leśnego p.o. Komendanta, któremu podlega Strażnik Leśny.

Do zadań posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia określa Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. z późniejszymi zmianami. W sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

Do głównych czynności Posterunku Straży Leśnej w szczególności należą:

a) w zakresie ochrony przed szkodnictwem i ochrony mienia

- zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnych nadleśnictwa,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- sporządzanie planów pracy,
- podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
- składanie sprawozdań z wykonywanych czynności,
- współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
- prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed sądami – Wydziały Cywilno-Karne w charakterze oskarżyciela publicznego oraz ewentualne wnoszenie odwołań od orzeczeń tych sądów w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- współpraca z Głównym Księgowym przy windykacji należności w zakresie szkodnictwa leśnego
- współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody,
- kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem formalno-merytorycznym,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- stosowanie się do zasad „Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa”,
- kontrolowanie i ewidencjonowanie wg leśnictw pni pokradzieżowych zgodnie z regulaminem kontroli wewn. Nadleśnictwa.
- odpowiadania za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnienie prawidłowe jego funkcjonowanie,
- prowadzenie magazynu broni

b) w zakresie kancelarii tajnej, ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych:

- prowadzenie całości spraw z zakresu informacji niejawnych w Nadleśnictwie,
- prowadzenie szkoleń z zakresu informacji niejawnych,
- przygotowanie dokumentów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych w razie ich dyslokacji,
- przygotowanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu,
- szkolenie obsady stałego dyżuru i uruchamianie tegoż dyżuru w razie potrzeby ,
- szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
- kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie OC,
- prowadzenie spraw reklamacyjnych,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności,
- prowadzenie nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych

c) wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.

d) realizacja nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania,

e) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych – w zakresie swojego działania,

f) przestrzeganie przepisów BHP stosownie do norm określonych dla stanowiskach pracy,

g) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych na stanowiskach pracy.

12. Leśniczy (symbol – ZL)

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem, a podporządkowany jest Zastępcy Nadleśniczego. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu.

Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa w obecności Inżyniera Nadzoru lub Zastępcy Nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z zarządzeniem nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 16 czerwca 1994 r. znak spr. N-1-0113-12/94. Protokół powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego leśnictwo oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu Inżyniera Nadzoru lub Zastępcy Nadleśniczego.

Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za prowadzenie leśnictwa.

Wprowadzenia leśniczego na nowo utworzone leśnictwo dokonuje Nadleśniczy.

Do zadań leśniczego w szczególności należy :

1. Prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urządzenia lasu leśnictwa, ich ewidencjonowanie i analiza.
2. Bieżące wykorzystywanie opracowań glebowo-siedliskowych przy pracach odnowieniowo-zalesieniowych.

3. Organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramu pracy ustalonych dla leśnictwa.
4. Przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, konserwacji budynków , budowli, leśnych urządzeń technicznych itp.).
5. Udzielanie pomocy właścicielom lasów na zasadach określonych w ustawie o lasach.
6. Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
7. Organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu.
8. Obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzych i grzybów pasożytniczych, szkód od zwierzyny oraz innych czynników szkodotwórczych, prowadzenie działań zmierzających do poprawy stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, w tym stwarzanie sprzyjających warunków dla egzystencji pożytecznych ssaków, ptaków i owadów.
9. Współdziałanie z dzierżawcą obwodu łowieckiego wydzierżawionego w zakresie wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego (inwentaryzacja zwierzyny, lokalizacja urządzeń łowieckich, poprawa naturalnych warunków bytowania zwierzyny).
10. Sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wycięcia w użytkach przedrębnych.
11. W planowaniu i realizacji zadań gospodarczych uwzględnianie przepisów dotyczących ochronę przyrody oraz wymogi certyfikacji lasów.
12. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi klasyfikacji i odbioru drewna i innych płodów leśnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Organizowanie pozyskania, zrywki i wywozu drewna, prowadzenie wydawania drewna i innych płodów leśnych.
14. Nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego.
15. Kontrola granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych.
16. Ochrona lasu przed szkodnictwem, udział w likwidacji klęsk żywiołowych.
17. Zlecanie wykonawstwa robót przez Zakłady Usług Leśnych.
18. Dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości, terminowości, ilości i przepisów BHP.
19. Egzekwowanie stosowania przez pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami wywołanymi warunkami środowiska pracy.
20. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy.
21. Prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie .
22. Prowadzenie spraw lasów niepaństwowych zgodnie z zakresem obowiązków.
23. Odpowiadanie za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania:
24. Realizowanie nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania.
25. Przestrzeganie przepisów BHP stosownie do norm określonych dla stanowiska pracy.
26. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy.

13. Podleśniczy (symbol - ZLP)

Przydzielony do leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu.

Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.

W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami, podleśniczy działa zgodnie z nimi.

Podleśniczy wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.

1. Do obowiązków podleśniczego należą w szczególności:

- a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i innych geodezyjnych, tablic ostrzegawczych informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem,
- b) działania zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych,
- c) działania z zakresu ochrony lasu i łowiectwa,
- d) dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
- e) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
- f) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

- prawidłowość organizacji pracy,
- przeprowadzanie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót,
- efektywne wykorzystanie czasu pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy robotników,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
- kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót, udzielanie usługodawcom informacji o zagrożeniach
- prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.

2. Poza obowiązkami określonymi w ust. 1 podleśniczy wykonuje inne zlecone mu czynności wchodzące w zakres prac leśniczego.

4. Podleśniczy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji niejawnych, służbowej oraz ochrony danych osobowych.

5. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

6. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania.

7. Przestrzega przepisów BHP oraz bierze udział w obowiązkowych szkoleniach.

8. Przestrzega przepisów przeciwpożarowych.

9. Podleśniczy wykonuje polecenia przełożonych.

10. Podleśniczy obowiązany jest informować leśniczego, w sposób i czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i realizowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.

11. Podleśniczy dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.
12. Odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie przydzielonych mu zadań.
13. Podleśniczy za powierzone mu protokolarnie mienie ponosi odpowiedzialność służbową i materialną, a także służbową za bezpieczeństwo powierzonych jego nadzorowi własności Skarbu Państwa

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
Pracownik , który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
W przypadku oddelegowania pracownika do innej niż macierzysta komórki 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.
W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
2. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy wynikających ze zmiany osoby na danym stanowisku należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub inżyniera nadzoru. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Wszelkie zarządzenia, polecenia, instrukcje, regulaminy wewnętrzne, pisma i sprawozdania do jednostek nadrzędnych i władz terenowych, decyzje i opinie osobowe oraz inne pisma osobiście zastrzeżone podpisuje jednoosobowo Nadleśniczy z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów , które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
4. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania pomocy w przypadku takiej potrzeby, jak również przy realizacji nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych, oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem go do akceptacji Nadleśniczemu.
Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy i na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej komórki organizacyjnej , zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
6. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej

Nadleśnictwa, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, zastępcę nadleśniczego i inżyniera nadzoru, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

7. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
8. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy :
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - prowadzenie roszczeń w sądach pracy,
9. Wysokość zobowiązań o których mowa w ust.8 pkt c, winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
10. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego- wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala Nadleśniczy lub osoba bezpośrednio Go zastępująca. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
12. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Inżyniera Nadzoru w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
W razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego zastępuje go Inżynier Nadzoru.
13. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa „Regulamin pracy nadleśnictwa”.
14. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL Lasy Państwowe.
15. Postępowanie w sprawach niejawnych regulują odrębne przepisy.
16. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - znać przepisy prawne z zakresu swojego działania,
 - znać i przestrzegać przepisy z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,

- przestrzegać przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- dbać o mienie Lasów Państwowych tak własne, jak i w zarządzie,
- przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa i służbowej,
- do ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym i współpracy w tym zakresie ze strażą leśną,
- do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- do realizacji zadań obronnych nadleśnictwa w zakresie swojego działania
- do zachowania bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych.

17. Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:

- opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania,
- prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
- terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
- zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w ust. 18.

18. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:

- egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności podległych pracowników,
- sprawowania nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt 17 w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - zgodność danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowość wprowadzania dokumentów do systemu.

19. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań, itp.), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych lub wykorzystywanych w ramach wykonywanych obowiązków pracy – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

20. W zakresie obsługi ochrony danych osobowych nadleśnictwa została podpisana umowa z firmą zewnętrzną na usługi w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa stanowią:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Cierpiszewo

Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw

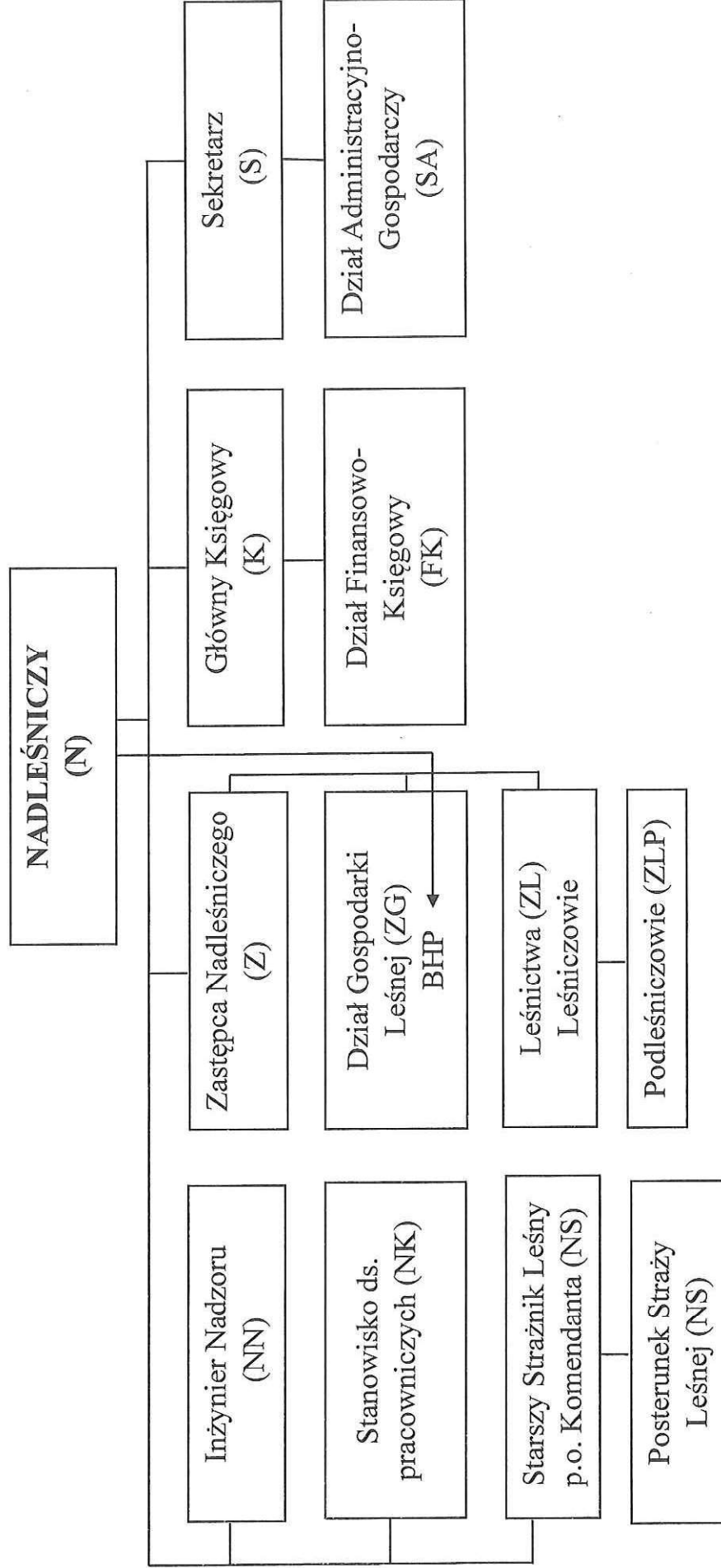
Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

2. Obsługę prawną Nadleśnictwa Cierpiszewo wykonuje w trybie zleconym Zespół Radców Prawnych nr 9 Spółka Cywilna z siedzibą w Toruniu ul. Mickiewicza 9.
3. Każda zmiana Regulaminu sporządzana jest na piśmie i zatwierdzana przez Nadleśniczego.
4. 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.
5. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2024 r.

Cierpiszewo, dnia 19.04.2024 r.

ZATWIERDZAM:
ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

Bogdan Falkowski



Obsługa prawna w Nadleśnictwie Cierpiszewo prowadzona jest w systemie zleconym.

**WYKAZ LEŚNICTW
W NADLEŚNICTWIE CIERPISZEWO**

Lp.	Leśnictwo	Adres	Telefon
1	Chorągiewka	Mała Nieszawka ul. Bydgoska 68a m2 87-165 Cierpice	600 926 886
2	Niedźwiadki	ul. Dybowska 17 87-165 Cierpice	600 926 912
3	Nieszawka	ul. Dworcowa 2 87-165 Cierpice	600 926 970
4	Zielona	ul. Dybowska 36 87-165 Cierpice	600 926 891
5	Chojnaty	Przyłubie 50 86-050 Solec Kujawski	600 926 956
6	Grodzyna	Przyłubie 41 86-050 Solec Kujawski	600 926 967
7	Jarki	Jarki 10 88-111 Rojewo	600 926 935
8	Osiek	Przyłubie 51 86-050 Solec Kujawski	600 926 949
9	Kąkol	ul. Sosnowa 42 87-165 Cierpice	662 250 172

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

Bogdan Pałkowski

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Cierpiszewo
z dnia 19.04.2024 r.

Wykaz Pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

LP.	Nazwisko	Imię	Stanowisko
1	MULARZUK	Dariusz	Nadleśniczy
2	FALKOWSKI	Bogdan	Zastępca nadleśniczego
3	MAZANOWSKI	Jacek	Starszy księgowy p.o. Głównego księgowego
4	KRUCZKOWSKI	Daniel	Inżynier nadzoru
5	SROKA	Szymon	Księgowy
6	MICHAŁOWSKI	Sławomir	Leśniczy
7	KUJAWIŃSKA	Magdalena	Leśniczy
8	WALCZAK	Krzysztof	Leśniczy
9	WELKA	Marcin	Leśniczy
10	SŁOMIŃSKI	Wojciech	Leśniczy
11	CIECHORSKI	Andrzej	Leśniczy
12	BEJGROWICZ	Janusz	Leśniczy
13	GIERSEWSKA	Jagoda	Leśniczy
14	CZERWIŃSKI	Michał	Leśniczy
15	MARSZAŁEK	Jacek	Podleśniczy
16	SZULC	Janusz	Podleśniczy
17	ROGOWSKI	Maciej	Podleśniczy
18	SMOLEŃ	Adrian	Podleśniczy
19	ŁANGOWSKA	Ewelina	Podleśniczy
20	GROBARCZYK	Piotr	Podleśniczy
21	MIELOCH	Dorota	Podleśniczy
22	DURAJEWSKA	Angelika	Podleśniczy p.o. referenta ds. administracyjnych
23	KURNICKA	Wiktoria	Podleśniczy
24	KUNCA	Katarzyna	Referent ds. sprzedaży drewna
25	ZIELASKIEWICZ	Paulina	Referent ds. administracyjnych
26	URBAN	Karolina	Specjalista SL w n-ctwie
27	SMOLEŃ	Martyna	Specjalista SL w n-ctwie
28	BARTOSZ - SROKA	Anna	Specjalista SL w n-ctwie
29	GIERSEWSKI	Dominik	Specjalista SL w n-ctwie
30	KOWAL	Dominika	Specjalista SL w n-ctwie
31	WIDLIŃSKA	Barbara	Specjalista ds., Pracowniczych (wz) ds., administracyjnych
32	OBUSZEWSKA	Hanna	Specjalista ds. pracowniczych
33	SŁOMIŃSKA	Izabela	Starszy księgowy
34	KOLIŃSKA-BURZACKA	Anna Maria	Starszy księgowy
35	ANDREJCZUK	Jakub	Starszy referent ds. Użytkowania zależnego p.o. Specjalisty SL
36	KAPELA	Jacek	Starszy strażnik leśny p.o. komendanta
37	CHELMINIAK	Marek	Strażnik leśny

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO
Bogdan Falkowski

