

Nadleśnictwo Bydgoszcz
ul. Sosnowa 9, tel. 52 381 41 08
86-005 Białe Błota

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bydgoszcz

Obowiązuje od 01.02.2022 r.

w oparciu o zarządzenie 6/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bydgoszcz
z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniami:
19/2022, 9/2023, 33/2023, 43/2023, 34/2024, 53/2024, 32/2025.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	4
III. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI NADLEŚNICZEGO.....	6
IV. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO (Z).....	8
V. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (K).....	10
VI. KOMPETANCJE I OBOWIĄZKI SEKRETARZA NADLEŚNICTWA (S).....	11
VII. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY	12
VII. 1- INŻYNIER NADZORU (NN).....	12
VII. 2 - POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS).....	14
VII. 3 - STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK).....	15
VII. 4 - DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)	16
VII. 5 - LEŚNICZY (ZL).....	18
VII. 6 - PODLEŚNICZY (ZLP).....	20
VII. 7 - DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY (KF).....	21
VII. 8 - DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)	22
VII. 9 - ADMINISTRATORZY SILP... ..	25
VII. 10 - PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW SILP.....	25
VIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA	26
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	29

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bydgoszcz, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Bydgoszcz (zwanego dalej nadleśnictwem) oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Nadleśnictwo Bydgoszcz jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Lasów Państwowych, RDLP w Toruniu wraz z nadleśnictwem staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi aneks do Regulaminu organizacyjnego dot. wprowadzenia zmian po objęciu militaryzacją oraz opracowana koncepcja zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

§ 2.

1. Nadleśnictwo Bydgoszcz funkcjonuje o oparciu o Ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 t.j.), aktów wykonawczych do tej ustawy 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. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3.

Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. biuro nadleśnictwa,
 - 1.2. leśnictwa,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - 2.1. Dział Gospodarki Leśnej **ZG**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - 2.2. Dział Finansowo – Księgowy **FK**, kierowany przez głównego księgowego Nadleśnictwa,
 - 2.3. Dział Administracyjno – Gospodarczy **SA**, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
 - 2.4. Posterunek Straży Leśnej **NS**, kierowany jest przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta.
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 3.1. Inżynier nadzoru **NN**,
 - 3.2. Stanowisko ds. pracowniczych **NK**.

§ 5.

W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Bydgoszcz wyróżnia się niżej wymienione pion, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy:

1. Pion Nadleśniczego – **N**, któremu bezpośrednio podlegają:
 - 1.1. zastępca nadleśniczego - **Z**,
 - 1.2. główny księgowy nadleśnictwa - **K**,
 - 1.3. sekretarz nadleśnictwa - **S**,
 - 1.4. inżynier nadzoru w nadleśnictwie - **NN**,
 - 1.5. Posterunek Straży Leśnej - **NS**,
 - 1.6. specjalista ds. pracowniczych - **NK**.
2. Pion Zastępcy Nadleśniczego – **Z**, któremu bezpośrednio podlegają:
 - 2.1. Dział Gospodarki Leśnej, - **ZG**,
 - 2.2. Leśnictwa, - **ZL**.
3. Pion Głównego Księgowego Nadleśnictwa – **K**, któremu bezpośrednio podlega:
 - 3.1. Dział Finansowo – Księgowy - **KF**.
4. Pion Sekretarza nadleśnictwa – **S**, któremu bezpośrednio podlega:
 - 4.1. Dział Administracyjno – Gospodarczy - **SA**.

5. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2003 nr 11, poz. 123), w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998r. z późniejszymi zmianami.
6. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego w planie finansowo-gospodarczym dla nadleśnictwa na dany rok, przez Dyrektora RDLP w Toruniu.
7. W ramach zadań wykonywanych przez Nadleśnictwo, nadleśniczy odpowiada za zrealizowanie zadań obronnych związanych z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP.
8. W przypadku zlecenia wykonania prac firmom prywatnym bezpośredni nadzór nad ich realizacją sprawują właściwi terenowo leśniczowie (roboty leśne), wynajmowany przez Nadleśnictwo inspektor nadzoru inwestorskiego (roboty budowlano – remontowe) lub wyznaczony przez nadleśniczego pracownik (pozostałe firmy usługowe).
9. W przypadku zlecenia pełnienia dyżurów w Punkcie Alarmowo Dyspozycyjnym lub zatrudnienia dyżurnego w okresie zagrożenia pożarowego, nadzór sprawuje zastępca nadleśniczego.

III. Kompetencje i obowiązki Nadleśniczego (N)

§ 6.

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności wynika:
 - 1.1. z Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz.1275), 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.,
 - 1.2. z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134 poz. 692),
 - 1.3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - 1.4. wszystkich innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem jednostką organizacyjną.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
8. Jako pracodawca nadleśniczy w szczególności:
 - 8.1. kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - 8.2. kieruje wykonywaniem zadań obronnych: odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie,
 - 8.3. organizuje odbywanie w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
 - 8.4. samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu,
 - 8.5. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,

- 8.6. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 8.7. wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami LP,
 - 8.8. uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia gospodarstwa leśnego,
 - 8.9. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 8.10. decyduje o podejmowaniu oraz prowadzeniu działalności dodatkowej i ubocznej,
 - 8.11. prowadzi i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
 - 8.12. zatrudnia i zwalnia:
 - 8.12.1. zastępcę nadleśniczego, w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP w Toruniu,
 - 8.12.2. głównego księgowego nadleśnictwa,
 - 8.12.3. inżyniera nadzoru,
 - 8.12.4. leśniczego,
 - 8.12.5. pozostałych pracowników nadleśnictwa,
 - 8.13. nadaje stopnie służbowe podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
 - 8.14. realizuje działalność inwestycyjną w nadleśnictwie,
 - 8.15. nadzoruje gospodarkę łowiecką w obwodach wydzierżawionych zgodnie z Ustawą Prawo łowieckie,
 - 8.16. prowadzi i nadzoruje edukację leśną,
 - 8.17. odpowiada za funkcjonowanie BIP-u i strony internetowej nadleśnictwa,
 - 8.18. odpowiada za ochronę przyrody na gruntach zarządzanych przez Nadleśnictwo,
 - 8.19. współdziała z organami samorządu terytorialnego a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów,
 - 8.20. odpowiada za prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującymi zasadami certyfikacji,
 - 8.21. odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie portalu leśno-drzewnego oraz aplikacji e-drewno na szczeblu nadleśnictwa,
 - 8.22. organizuje i odpowiada za sprzedaż, zakup, dzierżawę i najem oraz użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, zgodnie z Ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,
 - 8.23. organizuje, koordynuje i odpowiada za sprzedaż drewna i innych produktów i usług,
 - 8.24. udziela na wniosek właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
 - 8.25. opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu,
 - 8.26. występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmian w Planie Urządzenia Lasu,
 - 8.27. podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
 - 8.28. organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Nadleśniczy jest osobą odpowiedzialną za wytwarzanie informacji i jej przekazywanie na zewnątrz nadleśnictwa – w ramach komunikacji zewnętrznej.
10. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo – gospodarczym na dany rok.

11. W ramach zadań wykonywanych przez Nadleśnictwo, nadleśniczy odpowiada za zrealizowanie zadań obronnych związanych z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP.

IV. Kompetencje i obowiązki Zastępcy nadleśniczego (Z)

§ 7.

Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
3. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
4. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP jak również z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
5. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
6. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.
7. Nadzoruje aktualizację LMN.
8. Prowadzi kontrole merytoryczną planów i sprawozdań oraz zatwierdza plany i sprawozdania w SILPweb.
9. Nadzoruje realizację planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych.
10. Nadzoruje i prowadzi całość spraw związanych z selekcją i nasiennictwem, planowaniem rozmiaru produkcji szkółkarskiej zgodnie z potrzebami w tym zakresie.
11. Nadzoruje całość zagadnień związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych.
12. Uczestniczy w organizacji i realizacji zamówień publicznych.
13. Nadzoruje sporządzanie szacunków brakarskich przez leśniczych.
14. Prowadzi stałą analizę realizacji zadań wynikających z zapisów w PUL.
15. Egzekwuje prawidłową sortymentację i klasyfikację drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz nadzoruje odpowiednie przygotowanie surowca do sprzedaży.
16. Prowadzi nadzór nad sporządzaniem rocznych planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków oraz nadzoruje ich sprzedaż.
17. Współuczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych złożonych przez odbiorców w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych.
18. Nadzoruje prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów Skarbu Państwa, nadzorowanych przez Nadleśnictwo.

19. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
20. Sprawuje nadzór nad gospodarką łowiecką.
21. Koordynuje działania związane z certyfikacją lasów.
22. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
23. Kreuje w nadleśnictwie działalność promocyjną i edukacyjną w zakresie gospodarowania zasobami leśnymi, ochrony lasu i ekologii.
24. W sposób ciągły monitoruje stan sanitarny lasu oraz w uzgodnieniu nadleśniczym podejmuje działania zapobiegawcze.
25. Bierze udział w odbiorach technicznych inwestycji i remontów wykonywanych na terenie nadleśnictwa.
26. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne, w szczególności przygotowuje treść umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych w razie ich dyslokacji.
27. Odpowiada za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
28. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
29. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
30. Bieżąco informuje o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
31. Uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w nadleśnictwie.
32. Odpowiada za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
33. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
34. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
35. Szczegółowe czynności zastępcy nadleśniczego oraz określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.
36. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

V. Kompetencje i obowiązki Główny księgowy (K)

§. 8

1. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym – KF.
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają między innymi z:
 - 3.1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692),

- 3.2. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. , poz. 351),
 - 3.3. Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz 1275),
 - 3.4. ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
4. Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentacji finansowo-księgowej nadleśnictwa.
 5. Główny księgowy na bieżąco monitoruje oferty banków, dotyczące oprocentowania lokat terminowych jak i rachunku bieżącego.
Przedstawia nadleśniczemu propozycje ewentualnych zmian w tym zakresie w celu jak najkorzystniejszego i najbezpieczniejszego ulokowania środków pieniężnych.
 6. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy także terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących dokumentów prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, znajomości systemu podatkowego, opracowywanie projektów i uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
 7. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
 8. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w nadleśnictwie .
 9. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
 10. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie w swoim dziale.
 11. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo-Księgowego.
 12. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
 13. Szczegółowe czynności głównego księgowego nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

VI. Kompetencje i obowiązki Sekretarza Nadleśnictwa (S)

§ 9.

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Kieruje i koordynuje wykonanie zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
3. Uczestniczy w realizacji zadań sfery remontowo-budowlanej i inwestycyjnej.
4. Do zadań szczegółowych należy m.in. :

- 4.1. utrzymanie urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 4.2. współpraca z zarządami spółek wodnych, jednostkami samorządu terytorialnego oraz indywidualnymi właścicielami gruntów w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 4.3. prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
- 4.4. prowadzenie zaopatrzenia w części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji środków mechanicznych,
- 4.5. prowadzenie ewidencji i analizowanie limitu kilometrów pojazdów służbowych Służby Leśnej,
- 4.6. prowadzenie ubezpieczeń majątkowych nadleśnictwa,
- 4.7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z zakładami usług leśnych,
- 4.8. nadzór nad administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo,
- 4.9. prowadzenie nadzoru nad sprawami w zakresie:
 - 4.9.1. ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
 - 4.9.2. prawidłowego przekazywania składników majątku trwałego,
 - 4.9.3. dokumentacji obrotu materiałowego,
 - 4.9.4. gospodarki magazynowej,
 - 4.9.5. zaopatrzenia nadleśnictwa w środki produkcji,
 - 4.9.6. naliczaniem opłat z tytułu czynszu i dzierżawy nieruchomości wynikających z zawartych umów oraz deklaracji podatkowej,
 - 4.9.7. korespondencji, archiwizacji dokumentów,
 - 4.9.8. dokumentacji rozliczeń związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów.
- 4.10. prowadzenie spraw obsługi prawnej nadleśnictwa.
5. współuczestniczy w prowadzeniu dokumentacji z zakresu inwestycji oraz remontów budynków i budowli.
6. BIP - przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji w tym materiały dotyczące zamówień publicznych.
7. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
8. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
9. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
10. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.
11. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
12. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
13. Szczegółowe czynności sekretarza nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

VII. Komórki organizacyjne oraz szczegółowe zakresy ich działania

1. Inżynier nadzoru – NN

§ 10.

1. Stanowisko podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Pełni funkcję Rzecznika prasowego,
4. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną nad całokształtem sfery produkcyjnej w leśnictwach i pracą leśniczych. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 5.1. kontrola spraw związanych ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania w leśnictwach,
 - 5.2. kontrola całokształtu zagadnień związanych z wykorzystywaniem SILP i SIP w leśnictwach,
 - 5.3. prowadzenie czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
 - 5.4. wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD, zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie,
 - 5.5. wykonywanie nadzoru nad sporządzaniem i realizacją planów gospodarczych w leśnictwach,
 - 5.6. kontrola całości zagadnień związanych z pracami z zakresu hodowli lasu w tym odnowień i zalesień, poprawek i uzupełnienia, pielęgnowanie gleby, cięć pielęgnacyjne i trzebieże itd.,
 - 5.7. kontrola całości zagadnień związanych z ochroną lasu, a w szczególności: prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, prognozowanie występowania gradacji szkodników owadów pierwotnych i wtórnych, organizowanie i koordynacja w zakresie zwalczania gradacji szkodników owadów oraz grzybów pasożytniczych, realizacja metody ogniskowo - kompleksowej ochrony lasu,
 - 5.8. współpraca w zakresie ochrony przyrody z organizacjami administracji rządowej samorządowej oraz innymi organizacjami i instytucjami,
 - 5.9. kontrola spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych oraz budynków i urządzeń w leśnictwach, a także współpraca z powołanymi w tym celu jednostkami organizacyjnymi,
 - 5.10. stałe analizowanie realizacji zadań wynikających z operatu urządzania lasu w leśnictwach,
 - 5.11. kontrolowanie sporządzania szacunków brakarskich przez leśniczych, udzielanie im instruktażu w tym zakresie,
 - 5.12. egzekwowanie prawidłowej sortymentacji i klasyfikacji drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz odpowiedniego przygotowania surowca,
 - 5.13. kontrola całokształtu spraw związanych z realizacją planu użytkowania lasu w leśnictwach,
 - 5.14. prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
 - 5.15. udział w rozpatrywaniu wszelkich reklamacji ilościowych i jakościowych złożonych przez odbiorców w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,

- 5.16. ujawnianie działań niegospodarności i nadużyć oraz powiadamianie o nich nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego,
- 5.17. ustalanie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych za taki stan, wnioskowanie o wyciągnięcie sankcji służbowych,
- 5.18. prowadzenie działalności w zakresie udziela informacji o zasadach udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych,
- 5.19. współpraca z wykonawcami prac z zakresu Planu Urządzenia Lasu oraz Planu Ochrony Przyrody w trakcie ich opracowywania,
- 5.20. udział w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli,
- 5.21. udział w odbiorach technicznych inwestycji i remontów wykonywanych na terenie nadleśnictwa,
- 5.22. współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami leśnymi, leśniczymi i podleśniczymi w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem,
- 5.23. prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- 5.24. kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP podczas wszelkich prac w zakresie zagospodarowania lasu, jak i podczas przebiegu robót remontowo-inwestycyjnych w obiektach należących do Nadleśnictwa,
- 5.25. realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa” oraz przestrzeganie określonych instrukcją, zasad obiegu i kontroli dokumentów,
6. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
7. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
9. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Szczegółowe czynności inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

2. Posterunek Straży Leśnej – NS

§ 11.

1. Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa zarządzenie nr Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. (znak GS.0210.9.2019) oraz zakresy czynności.
2. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta.
3. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
 - 3.1. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 3.2. sporządzanie planów pracy,
 - 3.3. wykonywanie zadań zleconych ustnych lub pisemnych wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 3.4. podejmowanie działań bez zlecenia, w sytuacjach szczególnych,
 - 3.5. składanie sprawozdań z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu,

- 3.6. współpraca z wszystkimi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników dotyczących ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
- 3.7. prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 3.8. prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnoszenie odwołań od wyroków i nakazów sądów w sprawach dotyczących zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- 3.9. współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi,
- 3.10. kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem formalno-merytorycznym,
- 3.11. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca z powołanymi w tym celu lokalnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3.12. prowadzenie magazynu broni,
- 3.13. prowadzenie działalności związanej z ochroną mienia i zasobów przed szkodnictwem leśnym,
- 3.14. przestrzeganie zasad bhp przy posługiwaniu się bronią,
- 3.15. reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości w stosowaniu zasad bhp,
- 3.16. realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania,
- 3.17. stosowanie się do zasad „Regulaminu pracy nadleśnictwa” i „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa”.
4. Prowadzenie zagadnień dotyczących obronności i spraw niejawnych, w tym:
 - 4.1. szkolenie obsady stałego dyżuru i jego uruchamianie w razie potrzeby,
 - 4.2. szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
 - 4.3. kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych,
 - 4.4. nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności,
 - 4.5. prowadzenie spraw reklamacyjnych dot. zwolnienia pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 - 4.6. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych,
 - 4.7. odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz współpracuje z UODO.
5. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
6. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
7. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z zasadami postępowania w Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.
8. Prowadzi edukację przyrodniczo- leśną,
9. Szczegółowe czynności Posterunku Straży Leśnej określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

1. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

§ 12.

1. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, szkoleniami pracowników. Prowadzi obsługę socjalną pracowników. Nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych.
2. Do zadań szczegółowych należy między innymi:
 - 2.1. sporządzanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych nadleśnictwa, kompletowanie dokumentacji dotyczącej przekazywania agend nadleśnictwa, leśnictwa i innych stanowisk pracy,
 - 2.2. prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej, w tym spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, awansowaniem,
 - 2.3. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
 - 2.4. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz stosowaniem kar porządkowych,
 - 2.5. prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa,
 - 2.6. sporządzanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów oraz załatwianie spraw związanych z urlopami pracowniczymi,
 - 2.7. prowadzenie akt osobowych,
 - 2.8. prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalnymi i rentowymi,
 - 2.9. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalnymi i rentowymi,
 - 2.10. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 2.11. koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy, prowadzenie list obecności i wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
 - 2.12. wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji służbowych,
 - 2.13. koordynacja i sporządzanie dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - 2.14. prowadzenie części spraw związanych z badaniami lekarskimi i leczeniem sanatoryjnym pracowników, czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań okresowych,
 - 2.15. prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa w zakresie spraw kadrowych,
 - 2.16. prowadzenie w SILP modułu Kadry-Płace, prowadzenie czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
 - 2.17. wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD zgodnie z zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie,
 - 2.18. koordynacja zagadnień dotyczących skarg, wniosków i listów,
 - 2.19. koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi, organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z RDLP w Toruniu,
 - 2.20. prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród,
 - 2.21. prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2.22. opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych.

3. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
4. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa i ochrony mienia.
5. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz współpracuje z IODO.
6. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
7. Szczegółowe czynności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

2. Dział Gospodarki Leśnej – ZG

§ 13.

1. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji leśnej społeczeństwa, łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania oraz ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą SILP nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych. Nadzoruje i koordynuje działanie Administratora Systemów Informatycznych,
2. W zakresie zagospodarowania lasu:
 - 2.1. opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i planów urządzania lasu,
 - 2.2. ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, planowanie odnowień, zalesień i poprawek,
 - 2.3. planowanie prac związanych z pielęgnowaniem lasu,
 - 2.4. koordynacja działań w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - 2.5. prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
 - 2.6. prowadzenie całości zagadnień z ochrony lasu,
 - 2.7. prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i udostępnieniem lasu (turystyka),
 - 2.8. prowadzenie map gospodarczych, rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania,
 - 2.9. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z innymi służbami,
 - 2.10. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności bezprzewodowej,
 - 2.11. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą udostępnionych gruntów leśnych, w tym sporządzanie umów, wystawianie faktur i deklaracji na podatek leśny.

3. W zakresie użytkowania lasu:
 - 3.1. instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków ubocznych,
 - 3.2. sporządzanie planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
 - 3.3. odpowiada za właściwe fakturowanie sprzedanego drewna,
 - 3.4. prowadzenie sprzedaży drewna dla odbiorców instytucjonalnych jak i detalicznych,
 - 3.5. opracowywanie planów zbytu drewna i innych produktów leśnych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z obrotu drewnem w wersji elektronicznej,
 - 3.6. odpowiada za prawidłową obsługę portalu leśno-drzewnego oraz nadzoruje i prowadzi sprzedaż drewna w biurze nadleśnictwa jak i w podległych leśnictwach,
 - 3.7. ustala zapotrzebowanie sortymentów drzewnych na potrzeby własne nadleśnictwa,
 - 3.8. rozpatruje reklamacje ilościowe i jakościowe w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych,
 - 3.9. prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego oraz wystawianie faktur za sprzedane materiały i produkty uboczne gospodarki leśnej,
 - 3.10. prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
 - 3.11. prowadzenie działalności w zakresie turystyki i rekreacji na gruntach leśnych.
4. W zakresie gospodarki łowieckiej:
 - 4.1. nadzorowanie i koordynacja inwentaryzacji zwierzyny w skali nadleśnictwa,
 - 4.2. nadzorowanie i koordynacja rocznych planów łowieckich w kontekście ustaleń wieloletnich planów łowieckich w obwodach wydzierżawionych,
 - 4.3. wnioskowanie do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego.
5. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
6. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem standardów gospodarki leśnej wymaganych w systemie FSC i PEFC.
7. Prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem przestrzennym oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych.
8. Sprawuje nadzór nad ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną mienia. Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie tego sprzętu.
9. Dział Gospodarki Leśnej sprawdza pod względem merytorycznym całość dokumentacji materiałowo kosztowej dotyczącej ww. działalności wpływającej do biura nadleśnictwa.
10. Prowadzi kontrolę protokołów odbioru ZUL w zakresie zgodności stawek jednostkowych.
11. Przeprowadza kontrole zgodnie z planem i regulaminem kontroli wewnętrznej.
12. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi w SILP moduł Las, Gospodarka Towarowa, Marketing, Rejestrator, Acer, Sprawozdania oraz obsługę systemu e-drewno i Portalu Leśno - Drzewnego.
13. Nadzoruje administratorów w zakresie utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP.
14. Za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie, zgodnie z Zarządzeniem nr 3 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 stycznia 2009 r. odpowiada nadleśniczy. Prace te koordynuje z-ca nadleśniczego.
15. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
16. Administruje SILP, EZD, BIP, stronę internetową nadleśnictwa.

17. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZZ zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZZ w Nadleśnictwie .
18. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
19. Pracownicy Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
20. Szczegółowe czynności pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
21. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.

5. Leśniczy – ZL

§. 14

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczemu podlegają również inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
5. 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.
6. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowoutworzone dokonuje nadleśniczy.
7. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
9. Do zadań leśniczego w szczególności należy:
 - 9.1. prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urządzenia lasu, w części dotyczącej prowadzonego przez niego leśnictwa, ich ewidencjonowanie i analiza,
 - 9.2. przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli leśnych, urządzeń technicznych itp.),
 - 9.3. udzielanie pomocy właścicielom lasów na zasadach określonych w ustawie o lasach,
 - 9.4. sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
 - 9.5. zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 9.6. organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,

- 9.7. obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzych i grzybów pasożytniczych oraz szkód od zwierzyny w uprawach i młodnikach, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
- 9.8. prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,
- 9.9. sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przed rębnych),
- 9.10. dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, wydawanie drewna i innych produktów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
- 9.11. ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
- 9.12. zlecanie wykonywania robót ZUL,
- 9.13. dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości, stawek jednostkowych, terminu,
- 9.14. uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji,
- 9.15. egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
- 9.16. prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników (podleśniczego, stażysty) zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo-rozchodowej według obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- 9.17. prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
- 9.18. wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
- 9.19. obsługa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną).
- 10. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
- 11. Odpowiada za przestrzeganie przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- 12. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
- 13. Szczegółowe czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

6. Podleśniczy – ZLP

§ 15.

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
4. Zakres szczegółowy tego stanowiska obejmuje:
 - 4.1. ochronę granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - 4.2. prace z zakresu ochrony lasu i hodowli,
 - 4.3. dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
 - 4.4. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji,
 - 4.5. kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bhp,
 - 4.6. prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
 - 4.7. pomoc przy sporządzaniu szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych).
 - 4.8. wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
5. Obsługuje System Informatyczny Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną).
6. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
8. Szczegółowe czynności podleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

7. Dział Finansowo-Księgowy – KF

§ 16.

1. Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1.1. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 1.2. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 1.3. windykacja wszystkich należności,
 - 1.4. opracowywanie i uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - 1.5. sporządzanie zestawienie planów finansowo-gospodarczych,
 - 1.6. analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
 - 1.7. prowadzenie kasy nadleśnictwa,

- 1.8. prowadzenie rachunkowości,
- 1.9. kontrola formalno-rachunkową,
- 1.10. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- 1.11. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
2. Zakres szczegółowy zadań tego działu obejmuje m. in.:
 - 2.1. w zakresie finansów i księgowości:
 - 2.1.1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
 - 2.1.2. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
 - 2.1.3. prowadzenie księgowości PKZP Nadleśnictwa,
 - 2.1.4. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, realizacja decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników spłat zaciągniętych pożyczek,
 - 2.1.5. dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyрекcją Generalną LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
 - 2.1.6. dokonywanie rozliczeń podatkowych,
 - 2.1.7. windykacja wszystkich należności oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
 - 2.1.8. dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
 - 2.1.9. dokonywanie rozliczeń finansowych dotacji zewnętrznych,
 - 2.1.10. prowadzenie obsługi bankowej nadleśnictwa,
 - 2.1.11. sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
 - 2.1.12. prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa,
 - 2.1.13. prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych,
 - 2.1.14. prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych nagród,
 - 2.1.15. prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
 - 2.1.16. zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszystkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
 - 2.1.17. przestrzeganie „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej” łącznie z „Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów”,
 - 2.1.18. prowadzenie i ewidencjonowanie w kasach fiskalnych sprzedaży detalicznej drewna oraz produktów nieдрzewnych,
 - 2.1.19. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
 - 2.1.20. dział finansowo – księgowy prowadzi w SILP moduł Finanse i Księgowość, Kadry – Płace, Gospodarka Towarowa, Sprawozdawczość, Infrastruktura, Planowanie
 - 2.2. w zakresie planowania i sprawozdawczości:
 - 2.2.1. sporządzanie planów rocznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz nakładów inwestycyjnych i źródeł ich pokrycia, sporządzanie zbiorczej informacji o działalności nadleśnictwa oraz planu dochodów i kosztów,

- 2.2.2. sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
 - 2.2.3. śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych,
 - 2.2.4. opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych.
3. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
 4. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
 5. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD w Nadleśnictwie.
 6. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
 7. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
 8. Pracownicy Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
 9. Szczegółowe czynności pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

8. Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA

§. 16

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej t.j.:
 - 2.1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją (EZD),
 - 2.2. rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz odbieranie poczty elektronicznej (EZD),
 - 2.3. wysyłka korespondencji przygotowanej przez pracowników,
 - 2.4. obsługa centrali telefonicznej i faksu,
 - 2.5. koordynacja i załatwianie spraw dotyczących łączności telefonicznej w nadleśnictwie,
 - 2.6. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - 2.7. ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia i decyzje nadleśniczego), wprowadzanie ich do BIP i SWIP.
 - 2.8. prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
 - 2.9. prowadzenie całości spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji nadleśnictwa – składnicy akt,
 - 2.10. nadzór nad obsługą i konserwacją kserokopiarek,
 - 2.11. składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmiennicze i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe,

- 2.12. administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo,
 - 2.13. prowadzenie ubezpieczeń majątku nadleśnictwa,
 - 2.14. prowadzenie ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
 - 2.15. prowadzenie amortyzacji środków trwałych w nadleśnictwie,
 - 2.16. czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - 2.17. prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego oraz wystawianie faktur za sprzedane materiały,
 - 2.18. organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
 - 2.19. prowadzenie spraw wynikających z umów, zawieranie umów oraz wystawianie faktur za usługi,
 - 2.20. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
 - 2.21. zapewnienie ładu, porządku i czystości w obejściach i pomieszczeniach nadleśnictwa,
 - 2.22. prowadzenie spraw dotyczącej gospodarki złomem i makulaturą,
 - 2.23. wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat za zanieczyszczaniem środowiska,
 - 2.24. uczestniczenie i organizowanie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego przetargów na sprzedaż środków trwałych nadleśnictwa lub przetargów na wybór ofert w przypadku zlecenia dostaw i usług jednostkom spoza Lasów Państwowych,
 - 2.25. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą udostępnionych gruntów rolnych, w tym sporządzanie umów, wystawianie faktur i deklaracji na podatek rolny.
3. Ponadto powierza się prowadzenie całokształtu prac z zakresu gospodarki remontowo - budowlanej i inwestycyjnej:
 - 3.1. prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków i budowli nadleśnictwa,
 - 3.2. sporządzanie planu remontów i inwestycji,
 - 3.3. organizowanie i uczestniczenie w dokonywaniu okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli,
 - 3.4. kierowanie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzenia inwestycji i remontów,
 - 3.5. nadzór nad robotami budowlanymi pod względem prawidłowości wykonania prac, zgodnie z zawartymi umowami,
 - 3.6. prowadzenie i analizowanie na bieżąco kart remontowych oraz ksiąg budowlanych,
 - 3.7. prowadzenie ewidencji komputerowej wykonanych remontów w SILP,
 - 3.8. organizowanie i uczestniczenie w odbiorze robót remontowo-budowlanych,
 - 3.9. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem przetargu z zakresu gospodarki inwestycyjnej i remontowej budynków i budowli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
 4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonaniem zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją, zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.:
 - 4.1. w zakresie zamówień publicznych:
 - 4.1.1. przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji przetargów publicznych,
 - 4.1.2. prowadzenie postępowań przetargowych,
 - 4.1.3. przygotowywanie umów,
 - 4.1.4. kontrolowanie realizacji umów dotyczących gospodarki leśnej,
 - 4.1.5. prowadzenie w SILP modułu „Zamówienia publiczne”.

- 4.1.6. przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji na stronie BIP,
5. Prowadzenie spraw dotyczących dotacji zewnętrznych:
 - 5.1. przygotowywanie wniosków o dotacje na podstawie własnych i otrzymanych z innych działów materiałów,
 - 5.2. przechowywanie dokumentacji dotyczącej dotacji zewnętrznych,
 - 5.3. prowadzenie w SILPweb modułu „Dotacje na projekty” we współpracy z działem KF.
 6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.
 7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną nadleśnictwa (umowy na obsługę prawną, informacje i opinie prawne).
 8. Prowadzenie spraw związanych z imprezami pracowniczymi (od strony logistycznej).
 9. W zakresie polityki mieszkaniowej:
 - 9.1. sporządzanie wykazu mieszkań zbędnych i niezbędnych,
 - 9.2. koordynacja całości spraw związanych ze sprzedażą mieszkań i lokali mieszkalnych.
 10. Prowadzenie czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
 11. Wykonywanie czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.
 12. Administrowanie EZD.
 13. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
 14. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
 15. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony Mienia.
 16. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
 17. Pracownicy Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
 18. Szczegółowe czynności pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

9. Administratorzy SILP

§ 17.

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
2. Do zadań administratorów SILP należy:
 - 2.1. administrowanie zasobami,
 - 2.2. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 2.3. zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie biura nadleśnictwa i leśnictw,
 - 2.4. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,

- 2.5. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w roku,
- 2.6. nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- 2.7. koordynacja w zakupie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 2.8. zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu.

10. Prawa i obowiązki użytkowników SILP

§ 18.

1. Użytkownik ma prawo do:
 - 1.1. korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez nadleśniczego,
 - 1.2. informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
 - 1.3. posiadania konta zgodnie z zasadami ujętymi w Projekcie usług katalogowych.
2. Prawa użytkownika, o których mowa w ust. 1 wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę.
3. Użytkownik ma obowiązek:
 - 3.1. podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
 - 3.2. chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł, zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na każde żądanie administratora, a w szczególności używanych kart kryptograficznych,
 - 3.3. informować administratora sieci o stwierdzonych lukach w systemie i o uzyskaniu dostępu do systemu przez osoby nieuprawnione,
 - 3.4. zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
 - 3.5. korzystać wyłącznie z legalnego oprogramowania,
 - 3.6. korzystać z usług dostępnych w sieci WAN LP zgodnie z wymogami prawa.
4. Użytkownikowi zabrania się:
 - 4.1. wykorzystywania zasobów informatycznych LP do celów innych niż zadania służbowe,
 - 4.2. wykorzystywania SILP do prowadzenia jakiejkolwiek działalności niezgodnej z prawem, w tym rozpowszechniania nielicencjonowanego oprogramowania i innych informacji chronionych prawem autorskim,
 - 4.3. udostępniania swojego konta innym użytkownikom,
 - 4.4. podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci LP poprzez np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łącz lub skanowanie portów,
 - 4.5. podejmowania prób korzystania z zasobów LP, do których nie posiada uprawnień,
 - 4.6. wszelkich prób atakowania sieci lub komputerów, wysyłania spamu, itp.,
 - 4.7. podłączania do sieci i odłączania od niej jakichkolwiek urządzeń komputerowych oraz zmiana ich konfiguracji i lokalizacji bez zgody administratora,
 - 4.8. utrudniania pracy administratorów SILP oraz innym użytkownikom,
 - 4.9. dezinformowania administratorów SILP.

VIII. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 19.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakresy czynności opracowuje się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, kierownika komórki organizacyjnej, do akt osobowych pracownika i księgi służb.
6. Zakres obowiązków pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
8. Pracownik otrzymuje zakres czynności swojego działania zgodnie z objętym stanowiskiem.
9. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego obecnego przy przekazywaniu agend. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Bezpieczeństwo i higiena pracy:
 1. Zagadnienia związane z wykonywaniem zadań i obowiązków w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, który powierza ich wykonywanie, jako dodatkowe obowiązki starszemu specjalście Służby Leśnej ds. ochrony lasu i przyrody posiadającemu stosowne uprawnienia do prowadzenia tych zagadnień.
 2. Do obowiązków specjalisty ds. BHP należą w szczególności:
 - a) sprawy związane z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie,
 - b) analiza przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, organizacja działalności profilaktycznej w tym zakresie,
 - c) prowadzenie postępowań powypadkowych wobec pracowników nadleśnictwa,
 - d) okresowy przegląd stanowisk pracy,
 - e) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach na terenie nadleśnictwa,
 - f) inicjowanie i koordynacja udziału pracowników w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności w zakresie bhp pracowników.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. BHP określa jego zakres czynności.

§ 20.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, paraflowane są przez pracownika sporządzającego na egzemplarzach pozostających w nadleśnictwie.
W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty częściowe paraflowane są przez sporządzających z danych komórek organizacyjnych, a dokument zasadniczy - kopia paraflowana jest przez pracownika prowadzącego sprawę.
2. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu.
Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 21.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1.1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów uprawnionych osób,
 - 1.2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Uwierzytelnienie kopii (za zgodność z oryginałem) dokonuje kierownik jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla załatwienia sprawy.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje wyłącznie nadleśniczy.

§ 22.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 23.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1.1. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 1.2. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 1.3. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 1.4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 1.5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 1.6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,

- 1.7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 1.8. prowadzenia roszczeń w sądach pracy.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 24.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego krótkotrwałej nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 25.

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz uzgadniania przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z własnej inicjatywy i na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych, również przy realizacji nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.
2. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
3. Do szczególnie dobrej współpracy zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa w razie wypełniania zadań związanych z militaryzacją.

§ 26.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywanie akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne normują odrębne przepisy.

§ 27.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1.1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania, w tym wewnętrzne uregulowania,
 - 1.2. dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych,
 - 1.3. przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 1.4. przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa,

- 1.5. dbać o bezpieczeństwo SILP,
 - 1.6. znać obowiązki w zakresie militaryzacji,
 - 1.7. znać wymogi certyfikacji i przestrzegać je w pracy,
 - 1.8. prowadzić dokumentację powierzonych im zagadnień zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
 - 1.9. przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dotyczące spraw przeciwpożarowych,
 - 1.10. przestrzegać przepisów i umów o zakazie konkurencji,
 - 1.11. sprawować kontrolę wewnętrzną,
 - 1.12. zwalczać szkodnictwo leśne.
 - 1.13. stosować i przestrzegać przepisy oraz wytyczne związane z certyfikatem FSC i PEFC.
2. Ponadto są zobowiązani do:
- 2.1. wprowadzania danych do SILP,
 - 2.2. przetwarzania informacji zgodnie z potrzebami RDLP w Toruniu,
 - 2.3. dbałości o sprzęt.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 28.

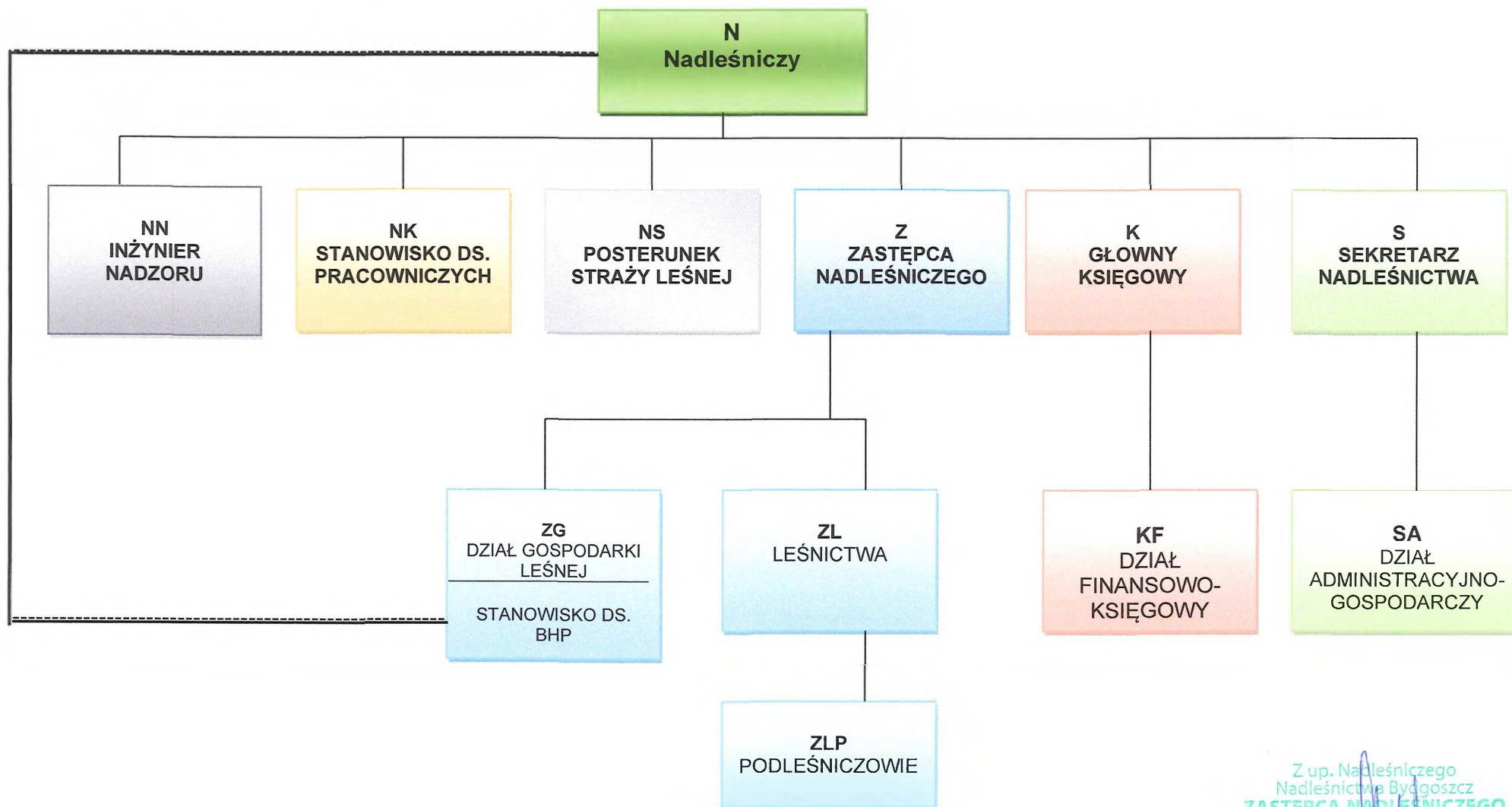
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 s.c. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9 – zgodnie z zawartą umową.
4. Obsługę w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych sprawuje w Nadleśnictwie Bydgoszcz firma : CompNet Sp. z o.o. z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin – zgodnie z zawartą umową.
5. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego.

§ 29.

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bydgoszcz stanowią:

- Załącznik nr 1 – schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- Załącznik nr 2 – struktura organizacyjna nadleśnictwa,
- Załącznik nr 3 – wykaz leśnictw nadleśnictwa,
- Załącznik nr 4 – lista osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BYDGOSZCZ



Z up. Nadleśniczego
Nadleśnictwa Bydgoszcz
ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO
Przemysław Jurek

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA BYDGOSZCZ

			Pracownicy ogółem	Służba Leśna	Poza służbą leśną
NADLEŚNICZY			1	1	
N pion Nadleśniczego	Inżynier nadzoru	NN	1	1	
	Posterunek Straży Leśnej	NS	3	3	
	Stanowisko ds. pracowniczych	NK	1		1
Z pion Zastępcy nadleśniczego	ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	Z	1	1	
	Starszy specjalista Służby Leśnej	ZG-I	1	1	
	Specjalista Służby Leśnej	ZG-II	1	1	
	Specjalista Służby Leśnej	ZG-III	1	1	
	Starszy specjalista Służby Leśnej	ZG-IV	1	1	
	Specjalista SL ds. sprzedaży drewna	ZG-V	1	1	
	Starszy specjalista ds. marketingu	ZG-VI	1		1
	Leśniczy	ZL	9	9	
	Leśniczy szkółkarz	ZS	1	1	
	Podleśniczy	ZLP	10	10	
K pion Głównego księgowego KF Dział Finansowo - księgowy	GŁÓWNY KSIĘGOWY NADLEŚNICTWA	K	1	1	
	Starsza księgowa	KF-1	1		1
		KF-2	1		1
	Księgowa	KF-3	1		1
	Referent ds. finansowo-księgowych	KF-4	1		1
S pion Sekretarza SA Dział Administracyjno- Gospodarczy	SEKRETARZ NADLEŚNICTWA	S	1	1	
	Starszy specjalista ds. ewidencji składników majątkowych	SA-1	1		1
	Specjalista ds. inwestycji i remontów	SA-2	1		1
	Referent ds. administracji i obsługi sekretariatu	SA-3	1		1
	Specjalista ds. zamówień publicznych i administracji	SA-4	1		1
	Robotnik obsługi	R	1		1
RAZEM			44	33	11

Białe Błota, 1 sierpnia 2025 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Bydgoszcz
Tomasz Zamojski

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA BYDGOSZCZ

Obręb Bydgoszcz:

1. Białe Błota
2. Bielice
3. Emilianowo
4. Lipniki
5. Łochowo
6. Nadkanale
7. Potulice
8. Smolno
9. Zielonka
10. Żółwin

W zakres leśnictwa Białe Błota wchodzi szkółka leśna.

Białe Błota, 1 lutego 2022 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bydgoszcz
Andrzej Białkowski
Andrzej Białkowski

LISTA OSÓB POSIADAJĄCYCH W SILP UPRAWNIENIA DO FUNKCJI „GLOBAL”

Stan na dzień : 1 sierpnia 2025 r.

Pracownicy biura

Lp	Nazwisko i imię	Plano- wanie	Gosp. towarowa	Finanse Księgowość	Infra- struktura	Kadry- płace
1	Wiktoria Podsiedlik	-	X	X	-	X
2	Maja Drożyńska	X	X	-	-	-
3	Magda Białkowska	X	X	-	X	-
4	Korneli-Czapiewska Marta	X	-	-	-	-
5	Behrendt Joanna	X	X	X	-	X
6	Maciej Wysocki	X	X	-	X	-
7	Lewicki Tomasz	X	X	-	X	-
8	Baranowska Agnieszka	X	X	X	-	X
9	Magdalena Bobrowska	X	X	-	-	-
10	Trojan Ewa	X	-	X	-	-
11	Urban Mariola	-	-	-	-	X
12	Waszak Agnieszka	X	X	-	X	-
13	Fac Agnieszka	X	X	-	-	-
14	Aleksandra Obara	-	X	-	-	-
15	Wiktor Drożyński	X	X	-	-	-

Pracownicy terenowi

Lp	Nazwisko i imię	ROD - automatycznie
1	Zmitrowicz Marek	X
2	Czapiewski Karol	X
3	Januszewski Ksawery	X
4	Fac Sławomir	X
5	Sawicki Jerzy	X
6	Kata Adam	X
7	Wegenek Wacław	X
8	Włodarczak Michał	X
9	Krzemiński Mirosław	X
10	Emilia Marciniak	X
11	Nowak Mikołaj	X
12	Falgowski Tomasz	X
13	Mrówczyński Rafał	X
14	Mikołajewski Mateusz	X
15	Osiński Jarosław	X
16	Mrówczyńska Agnieszka	X
17	Koziczak Marcin	X
18	Dobek Piotr	X
19	Cabański Kamil	X
20	Fac Jan	X

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Bydgoszcz
Tomasz Zamojski