

NADLEŚNICTWO WŁOCŁAWEK
ul. Ziębia 13
87-800 WŁOCŁAWEK
Tel. 54-234-98-00, Fax 54-234-92-31
Ident. 9 1 0 5 0 7 8 5 5
NIP 888-000-84-97

*Załącznik
do Zarządzenia nr 45/2025
z dnia 31.12.2025 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WŁOCŁAWEK

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. Postanowienia ogólne.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.
4. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
5. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Toruniu.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Włocławek.
6. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Włocławek.
7. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie.
8. **Nadzorze w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach prawa - innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, komórki i podmioty.
9. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
10. **BIPLP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
11. **BIP NDL-** należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Włocławek
12. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
13. **IDO** - Inspektor Danych Osobowych
14. **EZD** -należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
15. **Statut PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
16. **PUZP dla pracowników PGL LP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
17. **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Włocławek

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 567 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.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. W sprawach nieokreślonych jednoznacznie regulaminem, zastosowanie mają inne wewnętrzne akty prawne nadleśnictwa lub jednostek nadrzędnych, a także ogólnie obowiązujące akty prawa branżowego i powszechnego.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i podlega Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **działy:**
 - a) gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) finansowo-księgowy (KF) - kierowany przez Głównego księgowego (K),
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Starszego strażnika leśnego – p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - 2) **samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) Inżynier nadzoru (NN1), (NN2),
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - c) Stanowisko ds. edukacji leśnej (NE).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Włocławek przedstawia załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - a) Zastępca nadleśniczego (Z),
 - b) Inżynier nadzoru (NN1),
 - c) Inżynier nadzoru (NN2),
 - d) Główny księgowy (K),
 - e) Sekretarz (S),
 - f) P.o. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - g) Starszy specjalista ds. pracowniczych (NK),
 - h) Specjalista ds. edukacji leśnej (NE).
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
 - a) dział gospodarki leśnej (ZG),
 - b) leśnictwa (ZL),
3. Głównemu księgowemu (K) bezpośrednio podlega:
 - a) dział finansowo – księgowy (KF).
4. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
 - a) dział administracyjno – gospodarczy (SA).
5. p.o. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlegają:
 - a) strażnicy leśni.

§ 6

1. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.
3. Pracownicy obsługi transportu nadleśnictwa podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
4. Stażysta podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
6. Pracownik w zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami.
7. 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.
8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
9. 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.
10. Czynności związane z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Włocławek.

III. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.

§ 7

- a) **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
- b) Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
- c) Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
- d) Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników, których zakres obowiązków i odpowiedzialność wynika z zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
- e) Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
- f) Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
- g) W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego (Z), w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – inżynier nadzoru (NN2).
- h) W przypadku jednoosobowej nieobecności nadleśniczego, jego zastępcy i inżyniera nadzoru (NN2) – nadleśniczego zastępuje inżynier nadzoru (NN1) lub inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko z określonym doraźnie zakresem czynności.
- i) Zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- j) Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie.

§ 8

Zastępca nadleśniczego (Z) wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw z zakresu zagospodarowania lasu.

Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- b) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną zawartością zasobów danych znajdujących się w SILP w zakresie swojego działania,
- c) organizacja pracy podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- d) realizacja obowiązującego planu urządzania lasu,
- e) formułowanie wniosków na dostawy i usługi w trybie zamówień publicznych,
- f) nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
- g) prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
- h) opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki leśnej,
- i) dokonywanie akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.

§ 9

Dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, łowiectwa, użytkowania i urządzania lasu, aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej,
- b) prowadzenie spraw dotyczących stanu posiadania w tym: ewidencja lasów i gruntów oraz ich udostępnianie i wyliczenie podatku,
- c) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zakresu działania w/w działu,
- d) kontrola merytoryczna w zakresie dokumentów dotyczących rozliczania prac z zakresu zagospodarowania i użytkowania lasu,
- e) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna w tym: planowanie sprzedaży, sporządzanie umów, realizacja zawartych umów, rozliczanie w SILP, fakturowanie zakupionego drewna, obsługa elektronicznych systemów sprzedaży drewna.

§ 10

1. **Leśniczy (ZL)** – kieruje leśnictwem. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, leśniczy lub

podleśniczy innego leśnictwa, upoważniony przez nadleśniczego.

3. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie zarządzenia nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania leśnictwa.
4. **Podleśniczy (ZP)** - przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

§ 11

Główny księgowy (K) odpowiada za całokształt spraw w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Pełni on rolę doradcy ekonomicznego nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- a) znajomość i stosowanie obowiązującego systemu podatkowego oraz przepisów o rachunkowości,
- b) sporządzanie regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz obiegu dokumentów,
- c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- d) akceptacja i zatwierdzanie sprawozdań w SILP/SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu,
- e) organizowanie pracy podległych mu pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami czynności,
- f) koordynowanie procesu planowania w swoim zakresie oraz sporządzanie planów finansowo-gospodarczych i analiz.

§ 12

Dział Finansowo – Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, w tym finansowania działalności,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz kontrola poprawności ewidencji księgowej,
- c) prowadzenie windykacji wszystkich należności, w tym należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądu,
- d) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- e) sporządzanie dokumentacji płacowej oraz naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
- f) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz firmami ubezpieczeniowymi a także jednostkami

- samorządu terytorialnego w zakresie podatków lokalnych,
- g) zajmowanie się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową,
 - h) prowadzenie ewidencji i amortyzacji środków trwałych,

§ 13

Sekretarz (S) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych, zamówieniami publicznymi.

Do obowiązków sekretarza należy:

- a) prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa w zakresie zgłaszania szkód,
- b) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem dostaw, usług i robót budowlanych nie ujętych w procedurach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej samochodów prywatnych używanych do celów służbowych.
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych pożyczek na zakup pojazdów używanych również do celów służbowych.
- e) akceptacja i zatwierdzanie sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu,
- f) prowadzenie zagadnień w zakresie skarg i wniosków,
- g) organizacja pracy podległych mu pracowników.

§ 14

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza.

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

- a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, abonamentem RTV, prenumeratą czasopism, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, ewidencja przedmiotów nietrwałych w SILPWeb,
- b) środki transportowe, ich ewidencja oraz sprawozdawczość,
- c) dzierżawa nieruchomości zabudowanych garażami obcej własności (murowanymi oraz typu blaszak), wód stojących/zbiorników wodnych i innych nieruchomości, w tym przygotowywanie umów zgodnie z wymogami formalnymi obowiązującymi w PGL LP, wystawianie faktur, wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych w SILPWeb/Użytkowanie zależne,
- d) najmem lokali mieszkalnych i użytkowych w ramach gospodarki mieszkaniowej w tym dla pracowników Służby Leśnej, przygotowywanie

umów, wystawianie faktur/not księgowych, wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych w SILPWeb w tym aktualizacja czynszu w oparciu o obowiązujące z PGL LP wytyczne,

- e) podatek od nieruchomości (przygotowanie danych do deklaracji podatkowych w zakresie budynków),
- f) organizacja i realizacja zamówień publicznych, stały udział pracowników działu w komisji ds. zamówień publicznych,
- g) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- h) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- i) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz ubezpieczeniem nadleśnictwa,
- j) prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej,
- k) tworzenie informacji na stronie BIP NDL,
- l) prowadzenie archiwum nadleśnictwa

Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zostały powierzone starszemu referentowi ds. administracji (SA1), uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten prowadzi również inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 15

Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - c) nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych,
 - d) prowadzenie magazynu broni,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
1. Starszy strażnik leśny jest kierownikiem oddziału kancelarii niejawnej.

§ 16

Inżynier nadzoru (NN1) – Obręb Czarne i Obręb Jedwabna bez Leśnictwa Wikaryjskie

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- b) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- c) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- d) kontrola terenowa wykonywanych usług we wskazanych leśnictwach zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu,

Inżynier nadzoru (NN2) – Obręb Włocławek i Leśnictwo Wikaryjskie z Obrębem Jedwabna.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- b) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- c) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- d) kontrola terenowa wykonywanych usług we wskazanych leśnictwach, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- e) pełnienie funkcji rzecznika prasowego nadleśnictwa,

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań tego stanowiska w szczególności należy:

- a) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej,
- b) prowadzenie spraw związanych z zasadami zatrudniania, przebiegiem zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników nadleśnictwa,
- c) koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi oraz sprawy związane z płacami w swoim zakresie,
- e) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- f) koordynowanie uczestnictwa pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych,

- g) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi i stażem adsolwentów.

§ 18

Stanowisko ds. edukacji leśnej (NE) prowadzi całokształt prac z zakresu edukacji leśnej i ekologicznej społeczeństwa, w tym głównie organizuje prowadzenie zajęć edukacyjnych z dziećmi i młodzieżą. W zakresie edukacji leśnej prowadzi Ośrodek Edukacji Ekologicznej Nadleśnictwa Włocławek.

§ 19

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa zakres czynności.

Administratorzy SILP

1. Do zadań administratorów SILP w nadleśnictwie należy:
 - 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
 - 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
 - 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Zespół Informatyki w RDLP,
 - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
 - 7) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,

- b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
- c) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
- d) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- f) konfigurowanie kont pocztowych,
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym:
 - a) ewidencji protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania „nie rzadziej niż raz na rok.”
- 11) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 20

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który zatwierdza nadleśniczy a pracownik potwierdza swoim podpisem.
2. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z obowiązującym zakresem czynności.

§ 21

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, przy realizacji zadań, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu lub jego zastępcy.
2. 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. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik

- b) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.

§ 22

1. Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
 - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania podległych pracowników,
 - b) przydzielania zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw,
 - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowanie poszczególnych przedsięwzięć,
 - d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - e) kontrolowanie właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
 - f) koordynowanie oraz wnioskowanie w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, nagradzania, karania i innych,
 - g) zgłaszanie nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a) znać i przestrzegać przepisy ogólne obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne związane z zakresem swoich kompetencji, a w szczególności dotyczące tajemnicy służbowej, informacji niejawnych, BHP, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa danych informatycznych,
 - b) do przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych, określonych w obowiązującej „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych”,
 - c) do przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu, należytej dbałości o mienie nadleśnictwa i interes Skarbu Państwa.
4. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.

§ 23

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami wprowadzonymi zarządzeniem nadleśniczego.
2. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
3. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism w swoim imieniu, w konkretnych sprawach. Upoważnienie powinno być udzielone pisemnie.

§ 24

1. Zadania związane z obsługą prawną nadleśnictwa wykonuje w ramach umowy podmiot zewnętrzny.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługujących nadleśnictwo radców prawnych.

§ 25

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Włocławek”, wprowadzony zarządzeniem.
2. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa obowiązujący „Regulamin pracy Nadleśnictwa Włocławek”, wprowadzony zarządzeniem.
3. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt i ich przekazywanie do składnicy akt reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz bezpieczeństwa danych (cyberbezpieczeństwa), regulują przepisy i instrukcje.

§ 26

Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) w Nadleśnictwie Włocławek wykonuje przedstawiciel firmy zewnętrznej, z którą zawarto umowę na świadczenie usług w zakresie zadań IOD.

§ 27

Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia sekretarz nadleśnictwa zgodnie z dekreacją nadleśniczego.

V. Postanowienia końcowe.

§ 28

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe zwłaszcza Statut PGL LP oraz Ustawa o Lasach .
3. Każda zmiana regulaminu może być wprowadzona przez nadleśniczego na piśmie w formie zarządzenia.
4. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją regulamin traci moc prawną a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.
5. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
 - b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
 - c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji "GLOBAL" –załącznik nr 3.

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 01 stycznia 2026 r.

NADLEŚNICZY

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Włocławek
Miroslaw Kędroń