

Nadleśnictwo Brodnica  
ul. Sądowa 16, tel. (0-56) 49 43 900  
87-300 Brodnica

# Regulamin Organizacyjny

## Nadleśnictwa Brodnica

NADLEŚNICZY  
*Dariusz Ghaciński*

Obowiązuje od 01.04.2026 rok

## Spis treści

### Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	4
III. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI NADLEŚNICZEGO (N) .....	5
IV. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO (Z) .....	7
V. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (K).....	8
VI. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI SEKRETARZA (S) .....	10
VII. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ICH DZIAŁANIA .....	11
VII.1 INŻYNIER NADZORU (NN).....	11
VII.2 POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS).....	12
VII.3 STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH I BHP (NK) .....	13
VII.4 DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG).....	15
VII.5 LEŚNICZY (ZL).....	20
VII.6 LEŚNICZY DS. ŁOWIECKICH (ZŁ).....	21
VII.7 DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY (KF) .....	22
VII.8 DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA) .....	23
VIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	24
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	27

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Brodnica, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych i ramowego zakresu ich działania oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Brodnica (zwanego dalej nadleśnictwem).

### § 2

1. Nadleśnictwo Brodnica funkcjonuje w oparciu o *Ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 r.* (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r., poz. 567), akty wykonawcze do tej ustawy a w szczególności *Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe* stanowiący załącznik do *Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.*
2. Nadleśnictwo Brodnica funkcjonuje od 01.01.1973 roku na podstawie Zarządzenia 67/72 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 22 listopada 1972 roku (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego Nr 1, poz.8 z 1973r.).

Na podstawie Zarządzenia 325/79 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 31 lipca 1979 roku przeorganizowano Nadleśnictwo tworząc trzy obręby Mścín, Zbiczno i Ruda.

### § 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo Brodnica jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi, jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Toruniu, a niniejszy Regulamin Organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska, dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej (RDLP) militaryzacją.
4. Nadleśnictwo nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostę na terenie powiatu brodnickiego – gmina Brodnica, gmina Bartniczka, gmina Brzozie, gmina Bobrowo, gmina Górzno, gmina Jabłonowo Pom., gmina Zbiczno.

## II. Organizacja wewnętrzna

### § 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - b) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - c) leśnictwa,
  - d) ośrodek hodowli zwierzęcy.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi:

Działy:

  - a) Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
  - b) Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez głównego księgowego,
  - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez sekretarza,
  - d) Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego po Komendanta Posterunku Straży Leśnej,

Samodzielne stanowiska pracy:

  - e) Inżynier nadzoru,
  - f) Stanowisko ds. pracowniczych i bhp,

Stanowiska pracy łączone

  - g) BHP
  - h) Administrator SILP
3. Nadleśnictwo posiada jedną szkółkę leśną.
4. Nadleśnictwo prowadzi gospodarkę łowiecką na terenie OHZ Mszano.

### § 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

a) Zastępca nadleśniczego	Z,
b) Główny księgowy nadleśnictwa	K,
c) Inżynier nadzoru	NN,
d) Sekretarz	S,
e) Posterunek Straży Leśnej	NS,
f) Stanowisko ds. pracowniczych i BHP	NK,
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:

a) Leśniczy	ZL,
b) Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ,
c) Dział Gospodarki Leśnej	ZG,

Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - podlegają właściwemu terenowo leśniczemu.

3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:

a) Dział Finansowo-księgowy	KF
-----------------------------	----
4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:

a) Dział administracyjno-gospodarczy	SA,
b) kierowca.	

5. W przypadku zlecenia wykonania prac firmom prywatnym bezpośredni nadzór nad ich realizacją sprawują właściwi terenowo leśniczowie (roboty leśne) lub wynajmowany przez Nadleśnictwo Brodnica inspektor nadzoru inwestorskiego (pozostałe firmy usługowe).
6. W przypadku zlecenia pełnienia dyżurów w Punkcie Alarmowo Dyspozycyjnym lub zatrudnienia dyżurnego w okresie zagrożenia pożarowego, nadzór nad jego pracą sprawuje zastępca nadleśniczego.

### III. Kompetencje i obowiązki Nadleśniczego (N)

#### § 6

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu i odpowiada przed nim w zakresie swojego działania.
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.

#### § 7

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności wynika:
  - a) z *Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach* (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r., poz. 567), 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.*,
  - b) 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),
  - c) z *Ustawy z 2004-01-29 Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 1320),
  - d) 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 wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie jego nieobecności – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

W celu reprezentowania nadleśnictwa w stosunkach cywilnoprawnych niezbędne jest udzielenie osobie zastępującej stosownych upoważnień.
6. Jako pracodawca nadleśniczy w szczególności:
  - a) kieruje nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;
  - b) samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu urządzania gospodarstwa leśnego;
  - c) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniając leśniczom prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych;

- d) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
- e) wykonuje zarząd nad lasami; gruntami i innymi nieruchomościami LP;
- f) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania gospodarstwa leśnego;
- g) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania;
- h) decyduje o podejmowaniu i prowadzeniu działalności dodatkowej i ubocznej;
- i) prowadzi i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów;
- j) zatrudnia i zwalnia:
  - zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP w Toruniu,
  - głównego księgowego nadleśnictwa,
  - inżyniera nadzoru,
  - leśniczego,
  - pozostałych pracowników nadleśnictwa.
- k) nadaje stopnie służbowe podległym mu pracownikom Służby Leśnej;
- l) realizuje działalność inwestycyjną w nadleśnictwie;
- m) nadzoruje gospodarkę łowiecką w obwodach wydzierżawionych zgodnie z Ustawą Prawo łowieckie oraz prowadzi gospodarkę łowiecką na terenie obwodu wyłączanego z wydzierżawienia w ramach prowadzonego Ośrodka Hodowli Zwierzyny;
- n) prowadzi i nadzoruje edukację leśną;
- o) odpowiada za funkcjonowanie BIP-u i strony internetowej nadleśnictwa;
- p) odpowiada za ochronę przyrody na gruntach zarządzanych przez Nadleśnictwo;
- q) współdziała z organami samorządu terytorialnego a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych;
- r) odpowiada za prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującymi zasadami certyfikacji;
- s) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie portalu leśno-drzewnego oraz aplikacji e-drewno na szczeblu nadleśnictwa;
- t) 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;
- u) organizuje, koordynuje i odpowiada za sprzedaż drewna i innych produktów i usług;
- v) udziela na wniosek właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach;
- w) opiniuje uproszczone plany urządzania lasu;
- x) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmian w planie urządzania lasu;
- y) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej;
- z) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
- aa) 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;
- bb) organizuje odbywanie w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg;
- cc) odpowiada za:

- 1) prawidłową zawartość zasobów informatycznych znajdujących się w SILP,
- 2) prawidłowe ewidencjonowanie danych gospodarczych,
- 3) dostęp do informacji publicznej,
- 4) bezpieczeństwo danych osobowych,
- 5) ochronę informacji niejawnych,
- 6) bezpieczeństwo i higienę w zakładzie pracy.

dd) Realizuje zadania obronne związane z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP.

#### **IV. Kompetencje i obowiązki Zastępcy nadleśniczego (Z)**

##### **§ 8**

1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, a szczególności kieruje pracownikami Działu gospodarki leśnej odpowiedzialnymi za: hodowlę lasu, selekcję i nasiennictwo, łowiectwo, ochronę lasu, zagospodarowanie turystyczne, edukację leśną, melioracje wodne, stan posiadania, ochronę zasobów przyrodniczych, oraz pracą leśniczych.
2. Koordynuje działania związane z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej.
3. Prowadzi działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.
4. Odpowiada za realizację sprzedaży produktów i usług.
5. Odpowiada za sferę rzeczową planowania gospodarczego i wykonania zadań.
6. Odpowiada za sprawy organizacyjne usług leśnych w porozumieniu z inżynierami nadzoru.
7. Koordynuje prace nad opracowaniem planu urządzenia lasu.
8. Nadzoruje aktualizację LMN.
9. Prowadzi kontrolę merytoryczną planów i sprawozdań oraz zatwierdza plany, sprawozdania SILPweb.
10. Nadzoruje realizację planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych.
11. Nadzoruje sporządzanie szacunków brakarskich przez leśniczych.
12. Prowadzi stałą analizę realizacji zadań wynikających z zapisów PUL.
13. Egzekwuje prawidłową sortymentację i klasyfikację drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz nadzoruje odpowiednie przygotowanie surowca do sprzedaży.
14. Nadzoruje prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów Skarbu Państwa nadzorowanych przez Lasy Państwowe Nadleśnictwa.

15. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów tym zakresie.
16. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających całokształtem zagadnień związanych z gospodarką łowiecką.
17. Kreuje w nadleśnictwie działalność promocyjną i edukacyjną w zakresie gospodarowania zasobami leśnymi, ochrony lasu i ekologii.
18. W sposób ciągły monitoruje stan sanitarny lasu oraz w uzgodnieniu z nadleśniczym podejmuje działania zapobiegawcze.
19. Bierze udział w odbiorach technicznych inwestycji i remontów wykonywanych na terenie nadleśnictwa.
20. Nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP podczas wszelkich prac w zakresie zagospodarowania lasu, jak i podczas robót remontowo-inwestycyjnych w obiektach należących do nadleśnictwa.
21. Koordynuje i nadzoruje prace komisji ds. zamówień publicznych w zakresie usług leśnych.
22. Nadzoruje pracę administratora SILP wyznaczonego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP oraz funkcjonowanie systemów informatycznych.
23. Pełni obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie swego działania oraz administratora informacji publicznej i tajemnicy przedsiębiorstwa.
24. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.
25. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
26. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
27. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
28. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania, w szczególności przygotowuje treść umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych w czasie ich dyslokacji.
29. Szczegółowe czynności zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

## **V. Kompetencje i Obowiązki Głównego księgowego (K)**

### **§ 9**

1. Główny księgowy kieruje bezpośrednio Działem Finansowo-Księgowym. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają między innymi z:

- a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP ( Dz.U. z 1994r. nr 134, poz.692),
- b) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- c) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 530).

## § 10

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - a) księgowości,
  - b) finansów,
  - c) planowania finansowo-ekonomicznego,
  - d) analiz,
  - e) sprawozdawczości,
  - f) organizacji nadzór nad sprzedażą produktów i usług.
2. Opracowuje we współpracy z zastępcą nadleśniczego projekty instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
3. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej.
4. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
5. Do jego obowiązków należy również terminowe egzekwowanie należności, w tym za sprzedane drewno, regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności obiegu dokumentów (jako dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Odpowiada wspólnie z zastępcą nadleśniczego za organizację sprzedaży produktów i usług.
7. Zajmuje się sprawami naliczenia i deklaracji podatków lokalnych.
8. We współpracy z radcą prawnym prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądu.
9. Pełni obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie swego działania.
10. Nadzoruje ponadto działanie SILP w zakresie swojego działania oraz funkcjonowanie systemów informatycznych w części obsługiwanej przez Dział Finansowo-Księgowy, a zwłaszcza:
  - a) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemów,
  - b) wprowadzanie, przetwarzanie i przesyłanie danych,
11. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
12. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.
13. Zapewnia właściwy poziom wyszkolenia pracowników obsługujących przedmiotowe systemy.
14. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
16. Opracowuje wytyczne do planów i programów.
17. Sporządza zbiorczy plan finansowo-gospodarczy.
18. Sporządza okresowe analizy ekonomiczne ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz opracowywania wniosków.
19. Śledzi przebieg wykonawstwa zadań planowanych w powiązaniu z nakładami finansowymi.
20. Organizuje obieg danych statystycznych.

21. Główny księgowy zobowiązany jest do:

- a) samodzielnego dokonywania wrywkowych kontroli,
- b) Stawiania umotywowanych wniosków dotyczących nadleśnictwa,
- c) Opiniowania lub uczestniczenia w sporządzeniu analiz opłacalności inwestycji oraz opłacalności przyjmowania rozwiązań technologicznych w procesie produkcji,

## **VI. Kompetencje i obowiązki Sekretarza (S)**

### § 11

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz gospodarowaniem jego majątkiem, w tym dzierżawą i najmem.
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

### § 12

1. Sekretarz nadleśnictwa odpowiada za sprawy inwestycyjno-remontowe w zakresie:
  - a) analizy celowości merytorycznej i ekonomicznej,
  - b) planowania rzeczowego,
  - c) organizowania i prowadzenia prac,
  - d) odbioru prac,
  - e) rozliczania merytorycznego i finansowego,
  - f) poprawności prowadzonej dokumentacji.
2. Odpowiada ponadto za analizy planów finansowo-gospodarczych i ich realizację w świetle prawa zamówień publicznych. Procedury w zakresie swego działania wykonuje we współpracy z zastępcą nadleśniczego i innymi pracownikami.
3. Odpowiada za archiwizowanie dokumentów Nadleśnictwa.
4. Organizuje zakup usług i materiałów zgodnie z prawem zamówień publicznych.
5. Prowadzi zaopatrzenie w części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji środków mechanicznych.
6. Prowadzi ewidencję i analizuje limity kilometrów pojazdów służbowych Służby Leśnej.
7. Prowadzi ubezpieczenia samochodów służbowych.
8. Prowadzi dokumentację dotyczącą współpracy z zakładami usług leśnych.
9. Nadzoruje administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo.
10. Prowadzi nadzór nad sprawami w zakresie:
  - a) Ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwiałych,
  - b) Prawidłowego przekazywania składników majątku trwałego,
  - c) Dokumentacji obrotu materiałowego,
  - d) Gospodarki magazynowej,
  - e) Zaopatrzenia nadleśnictwa w środki produkcji,
  - f) Deputatów dla pracowników oraz spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu i dzierżawy wynikających z zawartych umów,

- g) Korespondencji, archiwizacji dokumentów,
  - h) Skarg wniosków i listów wpływających do Nadleśnictwa,
  - i) Dokumentacji rozliczeń związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów.
11. Realizuje całokształt spraw wynikających z prawa zamówień publicznych.
  12. Nadzoruje i organizuje prace sekretariatu nadleśnictwa.
  13. Odpowiada za ochronę mienia nadleśnictwa. Osobiście odpowiada za sprawne i prawidłowe działanie systemów antywłamaniowych i przeciwpożarowych biurowca Nadleśnictwa oraz zdalnych powiadomień o zdarzeniach.
  14. Pełni obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie swego działania.
  15. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
  16. Obsługuje SILP i inne moduły przewidziane dla swojego stanowiska.
  17. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.
  18. Nadzoruje oraz prowadzi prace związane z ubezpieczeniami majątkowymi.
  19. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
  20. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

## **VII. Komórki organizacyjne oraz szczegółowe zakresy ich działania**

### **VII.1 Inżynier Nadzoru (NN)**

#### **§ 13**

1. Stanowisko podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną nad całokształtem sfery produkcyjnej w leśnictwach i w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji

#### **§ 14**

1. Inżynier nadzoru w szczególności sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, a zwłaszcza nad ich celowością merytoryczną i ekonomiczną, poprzez m.in. ocenę jakości i ilości wykonanych zadań w leśnictwach, w Ośrodku Hodowli Zwierzyny i innych komórkach nadleśnictwa.  
Uczestniczy dodatkowo w planowaniu, organizowaniu i rozliczeniu procesów gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
2. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w działalności na rzecz ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa Leśnego.

4. Do zadań inżyniera nadzoru należy także udział w pracach nad tworzeniem planów urządzania lasu.
2. Inżynier nadzoru jest zobowiązany do sprawdzania wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### § 15

1. Inżynier nadzoru prowadzi także sprawy dotyczące:
  - a) reklamacji związanych ze sprzedażą drewna,
  - b) zezwoleń na wstęp do lasu i udostępnianie lasu,
  - c) opiniowania zagadnień dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
  - d) dokumentacji technicznej związanej z formalną prawidłowością przychodu, rozchodu i ewidencji pływki do numerowania drewna oraz kontroli poprawności tych operacji.
2. Inżynier nadzoru wykonuje ponadto czynności służbowe w oparciu o przepisy branżowe (Zasady hodowli lasu, Instrukcja ochrony lasu, Instrukcja ppoż., Instrukcja BHP, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, Regulamin kontroli wewnętrznej i inne).
3. Kontrolą ze strony inżyniera nadzoru objęte są wszystkie aspekty gospodarki leśnej i łowieckiej w Nadleśnictwie oraz w nadzorowanych lasach niepaństwowych pod względem:
  - a) potrzeb,
  - b) jakości,
  - c) efektywności,
  - d) zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - e) przyczyn i skutków ewentualnie zaistniałych nieprawidłowości,
  - f) odpowiedzialności za ewentualnie zaistniałe nieprawidłowości.
4. Inżynier nadzoru wykonuje czynności kontrolne w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
5. Egzekwuje prawidłową sortymentację i klasyfikację drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz odpowiednie przygotowanie surowca.
6. Kontroluje przestrzeganie przepisów BHP podczas wszelkich prac w zakresie zagospodarowania lasu jak i podczas przebiegu robót remontowo-inwestycyjnych w obiektach należących do nadleśnictwa.
7. Obsługuje SILP i inne moduły wg zakresu swego działania.
8. Zadaniem inżyniera nadzoru jest również reagowanie w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego (poprzez składanie stosownych wniosków nadleśniczemu) we wszystkich innych sprawach, jeśli wymaga tego dobro lasu i nadleśnictwa.
9. Inżynier nadzoru również uczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań na wykonawstwo usług leśnych na podstawie odrębnych zarządzeń.
10. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.
8. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

## VII.2 Posterunek Straży Leśnej (NS)

#### § 16

1. Posterunek Straży Leśnej tworzy starszy strażnik leśny pełniący obowiązki komendanta posterunku oraz podległy mu bezpośrednio strażnik leśny.

Starszy Strażnik Leśny p.o. Komendant Posterunku podlega bezpośredni nadleśniczemu.

2. Do obowiązków starszego strażnika leśnego p.o. komendanta posterunku należy planowanie i organizacja działań posterunku, nadzór nad pracą strażnika oraz wypełnianie obowiązków strażnika, a także systematyczna analiza sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Brodnica.
3. Strażnicy realizują zadania określone właściwymi przepisami *Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.* (tekst jednolity Dz.U. z 2022 poz. 672) i Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

## § 17

1. Do obowiązków strażników leśnych należy:
  - a) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (w tym prowadzenie kontroli pni pokradzieżowych wg zarządzenia nadleśniczego),
  - b) działalność prewencyjna związana ze szkodnictwem leśnym oraz jej koordynacja,
  - c) ochrona innych składników mienia nadleśnictwa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - d) koordynowanie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
  - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa, w zakresie prowadzonych spraw,
  - f) współpraca z Policją Państwową w zasięgu działania Nadleśnictwa Brodnica,
  - g) współpraca z posterunkami Straży Leśnej nadleśnictw Jamy, Golub-Dobrzyń, Skrwilno i Lidzbark,
  - h) współpraca z Państwową Strażą Łowiecką,
  - i) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości powyższych spraw.
2. Strażnicy leśni prowadzą magazyn broni. Są obowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznego posługiwania się bronią.
3. Obowiązkiem strażników jest także obsługa KCIK.
4. Strażnicy obsługują SILP i inne moduły w zakresie swego działania.
5. Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

## VII.3 Stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NK)

### § 18

1. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i BHP prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

### § 19

1. Do zadań specjalisty do spraw pracowniczych i bhp w zakresie zagadnień kadrowych należy:

- a) prowadzenie akt osobowych,
  - a) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy i innych ewidencji z zakresu podległych zagadnień (w tym delegacji służbowych),
  - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - c) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami działów planów urlopów i nadzór ich realizacji i ewidencjonowanie,
  - d) organizowanie oraz koordynacja kursów i szkoleń,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników nadleśnictwa,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem i nagradzaniem, a także stosowaniem kar,
  - g) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy i legitymacji służbowych,
  - h) załatwianie spraw związanych z urlopami zdrowotnymi, bezpłatnymi i wychowawczymi oraz zwolnieniami lekarskimi,
  - i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej.
  - j) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi.
  - k) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych,
2. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych i bhp w zakresie zagadnień socjalnych należy:
    - a) współpraca z organizacją związkową w zakresie obsługi socjalnej – przyjmowanie wniosków beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ich merytoryczne opracowanie i przygotowanie niezbędnych materiałów z tym związanych, jako podstawy ocen dokonywanych przez członków przedmiotowej komisji oraz przechowywanie tych dokumentów,
    - b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa, emerytów i rencistów uprzednio w nim zatrudnionych.
  3. Specjalista ds. pracowniczych i bhp zajmuje się organizacją praktyk zawodowych i staży absolwentów szkół średnich i wyższych.
  4. Koordynuje i sporządza dokumentację związaną z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych.
  5. Jest upoważniony do przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków.
  6. Opracowuje i przechowuje dokumentację prawną funkcjonowania jednostki.
  7. Specjalista ds. pracowniczych i bhp współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
  8. Pełni rolę koordynatora umowy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Brodnica w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych.
  9. Obsługuje SILP i inne moduły przewidziane dla swojego stanowiska pracy.
  10. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych i bhp należy także niezwłoczne informowanie administratora SILP o zmianach kadrowych.
  11. Prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych, a w szczególności:
    - a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,
    - b) organizuje procedurę stałego dyżuru,
    - c) przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
    - d) aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
    - e) organizuje szkolenie obronne,

- f) bierze udział w kontroli stanu rezerwy surowca drzewnego na pniu.
- 12. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.
- 13. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

### **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy**

#### § 20

1. Specjaliście ds. pracowniczych i bhp, Nadleśniczy powierza prowadzenie spraw związanych z **bezpieczeństwem i higieną pracy** w nadleśnictwie w celu zapewnienia warunków do utrzymania właściwego stanu BHP.
2. Pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Pracownik służby BHP prowadzi związane z tym sprawy zgodnie z odpowiednim Rozporządzeniem Rady Ministrów.
4. Przeprowadza instruktaż ogólny pracowników nadleśnictwa w ramach szkolenia wstępnego BHP na podstawie stosownych przepisów.
5. Przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.
6. Na bieżąco informuje o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
7. Uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w nadleśnictwie.
8. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków.
9. Sporządza dokumentację powypadkową.
10. Prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
11. Uczestniczy w naradach, sesjach itp. Omawia sprawy dotyczące występowania zagrożeń oraz podejmuje działania w zakresie poprawy warunków bhp.
12. Prowadzi całość spraw związanych z badaniami lekarskimi i leczeniem sanatoryjnym pracowników, czuwa nad terminowym przeprowadzaniem badań okresowych, współpracuje w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

### **VII.4 Dział Gospodarki Leśnej (ZG)**

#### § 21

1. Dział Gospodarki Leśnej podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Dział realizuje zadania gospodarki leśnej, sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych i administruje SILP wg obowiązującego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

---

## § 22

1. Do zadań tego działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, dokumentowaniem i nadzorem rzeczowym prac, ich celowością merytoryczną i ekonomiczną, a także sprawozdawczością rzeczową w zakresie:
  - a) W zakresie zagospodarowania lasu
    - opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatów urzędniowych,
    - kontrola stanu zdrowotnego produkcji szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - kontrola merytoryczna wykonania zadań z zakresu gospodarki szkółkarskiej, hodowli oraz nasiennictwa i selekcji,
    - sporządzanie wg potrzeb wyciągów z planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w Nadleśnictwie
    - ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
    - sporządzanie kalkulacji na ceny produktów z produkcji szkółkarskiej.
  - b) W zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej lasu:
    - Bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu
    - Podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom i pasożytniczym grzybom, a także zabiegom mającym na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
    - Prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
    - Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego lasów, budynków i urzędzeń, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami lokalnymi straży pożarnych,
  - c) W zakresie użytkowania lasu:
    - Instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
    - Sporządzania planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
  - d) W zakresie handlu i marketingu
    - Ustalanie rocznej oferty sprzedaży drewna z podziałem na pule dla poszczególnych procedur sprzedaży drewna,
    - Obsługa i nadzorowanie Portalu Leśno-Drzewnego w zakresie internetowych przetargów ograniczonych sprzedaży drewna,
    - Obsługa i nadzorowanie systemowych aukcji internetowych oraz aukcji internetowych w aplikacji E-drewno,
    - Przeprowadzanie innych procedur sprzedaży drewna jak np. negocjacje handlowe i inne,
    - Zawierania umów i aneksów do nich z nabywcami drewna,
    - Prowadzenie działalności marketingowych w zakresie sprzedaży drewna,

- 
- Stały monitoring realizacji sprzedaży drewna wg umów, w tym bieżących i przeterminowanych należności z tego tytułu (we współpracy z Głównym księgowym).
- e) W zakresie stanu posiadania
- Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład Nadleśnictwa,
  - Uzgodnienie coroczne ewidencji stanu posiadania z ewidencją powszechną w starostwach powiatowych,
  - Prowadzenie aktualizacji rocznej powierzchni leśnej zasobów drzewnych,
  - Aktualizacja i obsługa leśnej mapy numerycznej (LMN),
- f) W zakresie pozostałej gospodarki leśnej
- Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym lasu oraz udostępnieniem lasu dla turystyki i rekreacji,
  - Sporządzenie rocznych planów działalności edukacyjnej Nadleśnictwa i współdziałanie w zakresie realizacji programu edukacji leśnej społeczeństwa,
  - Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu, w tym dotyczących NATURY 2000,
  - Prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi,
  - Prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną,
  - Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją lasów,
  - Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad naliczaniem podatku leśnego,
- g) W zakresie gospodarki łowieckiej
- Sprawdzanie wykonanych inwentaryzacji zwierzyny i zadań rocznych planów łowieckich oraz analiza ich wykonania,
  - Analiza „wieloletniego planu hodowlanego”
  - Ustalenie powierzchni według gmin (dla działu księgowości), celem rozliczenia czynszów dzierżawnych, otrzymywanych od kół, między Nadleśnictwem a gminą,
  - Obliczanie kosztów poniesionych przez Nadleśnictwo wg obwodów łowieckich na ochronę lasu przed szkodami od zwierzyny,
  - Uczestnictwo w przeglądach zagospodarowania łowisk.
- h) W zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:
- Koordynowanie spraw, gromadzenie dokumentów i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z ustawy o lasach oraz powierzonego przez starostę nadzoru,
  - Nadzór nad prowadzeniem tych spraw przez właściwego leśniczego,
  - Nadzór nad sporządzeniem oraz gromadzeniem i archiwizowaniem planów zalesień.
2. Do zadań pracowników Działu należy także udział w pracach nad tworzeniem planów urządzania lasu.
3. Do zadań pracowników Działu należy przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na usługi leśne w zakresie prowadzonych spraw.

4. Pracownicy Działu są odpowiedzialni za realizowanie transferów danych pomiędzy biurem i leśnictwami w zakresie przewidzianym dla Działu.
5. Pracownicy Działu uczestniczą w procesie planowania i rozliczania przedsięwzięć i inwestycji realizowanych z wykorzystaniem zewnętrznych środków pomocowych.

#### § 23

6. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Działem Finansowo-Księgowym, w szczególności w zakresie planowania i realizacji ilościowo-wartościowej zadań gospodarczych, a także uzgodnienia zapisów w bazie informatycznej SILP.
7. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
8. Pracownicy Działu obsługują SILP i inne moduły przewidziane dla swojego stanowiska pracy, a także współpracują z administratorem SILP w zakresie obsługi i utrzymania sprawności informatycznej bazy danych w zakresie przewidzianym dla działu oraz szkoleń z tym związanych.
9. Wykonują czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.
10. Realizują nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

### Administrowanie SILP

#### § 24

1. Dział prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
2. Obowiązki **Administradora SILP** wykonują pracownicy wyznaczeni zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP, którzy dodatkowo wykonują inne zadania.

#### § 25

1. Zadania Działu Gospodarki Leśnej w zakresie **administrowania SILP** to:
  - a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom,
  - b) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom, poprzez:
    - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
    - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
2. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
3. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP w Toruniu, właściwe do spraw informatyki.

4. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
  - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
  - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
5. Zabezpieczenie funkcjonowania rejestratorów na poziomie leśnictwa:
  - a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
  - b) instalacja i aktualizacja oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
  - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
  - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
  - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów.
6. Administrowanie innym sprzętem komputerowym w leśnictwie:
  - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
  - b) konfiguracja komputerów do sieci WAN,
  - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
7. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
8. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
10. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 26

### Zasady przyznawania, pozbawiania oraz przechowywania praw dostępu

1. Uprawnień dostępu do systemów informatycznych udziela się pracownikom Nadleśnictwa Brodnica przy ich zatrudnieniu, wykonywaniu przez nich zastępstw oraz w razie zmian w ich zakresie obowiązków, na podstawie powiadomienia przez Dział Kadr administratora SILP w Nadleśnictwie.
2. W związku z ciągłym wprowadzaniem przez służby informatyczne kolejnych aktualizacji SILP, powyższych uprawnień udziela się również pracownikom na bieżąco, po udostępnieniu określonych, nowych funkcjonalności ( zasobów) w SILP, zgodnie z ich zakresem obowiązków.
3. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, administrator Nadleśnictwa informuje o zaistniałym fakcie jednostkę nadrzędną, właściwą w zakresie Informatyki (RDLP w Toruniu), w celu wprowadzenia nowego użytkownika do systemu informatycznego LP

(domena AD, poczta elektroniczna LP) oraz udostępnienia innych, wymaganych zasobów informatycznych LP.

4. Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymienionych w punkcie 1, 2 i 3 bezpośredni przełożony pracownika we współpracy z administratorem SILP, uzgadnia stosowny zakres uprawnień, odpowiedni do zakresu obowiązków, który po wprowadzeniu przez administratora w SILPweb, jest elektronicznie zatwierdzany przez nadleśniczego lub upoważnionego do tego celu innego pracownika.
5. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności wymienionych w punkcie 1 i 2, na podstawie powiadomienia ze strony Działu Kadr, administrator systemu automatycznie pozbawia stosownych pracowników praw dostępu oraz informuje jednostkę nadrzędną, właściwą w zakresie Informatyki, o konieczności usunięcia stosownych użytkowników z systemu informatycznego LP.
6. Nadane, załączone prawa dostępu w postaci pisemnie zatwierdzonego wydruku uprawnień do poszczególnych aplikacji dla wszystkich pracowników (użytkowników systemu), załączone są również do ich akt osobowych.

## VII.5 Leśniczy (ZL)

### § 27

1. Stanowisko to podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio mu podlega.

### § 28

1. Do zadań leśniczego należy całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, opartej o plany urządzania lasu, zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami branżowymi a także ustawą o lasach.  
Za prowadzoną gospodarkę leśną ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
3. Jest zobowiązany do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
4. Przygotowuje, zleca, nadzoruje wykonanie i dokonuje odbioru technicznego usług z zakresu gospodarki leśnej w powierzonym mu leśnictwie.
5. Sporządza związaną z tym dokumentację oraz sprawozdawczość.
6. Obsługuje SILP i inne moduły przewidziane dla swojego stanowiska pracy.
7. Prowadzi w rejestratorze leśniczego moduły przewidziane dla swojego stanowiska.

### § 29

1. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków leśniczego wyznacza bezpośredni przełożony, na podstawie aktów prawnych wymienionych w § 2 pkt 1, a ponadto przepisów branżowych (Zasady Hodowli Lasu, Instrukcja ochrony lasu, Instrukcja ppoż., Instrukcja BHP i inne).

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie stosownego Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Brodnica.  
Zakres odpowiedzialności reguluje umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Do zadań leśniczego prowadzącego również Szkółkę Zarośle należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego, a w szczególności:
  - a) dostosowanie wielkości rzeczowej zadań do potrzeb wynikających z realizacji planu urządzania lasu,
  - b) organizowanie zbioru niezbędnej ilości nasion i innych materiałów,
  - c) prowadzenie zasiewów, ich pielęgnacji i ochrony,
  - d) wydawanie sadzonek leśniczemu zgodnie z rozdzielnikiem,
  - e) sprzedaż sadzonek dla odbiorców prywatnych zgodnie z rozdzielnikiem,
  - f) prowadzenie ewidencji materiałowej, ewidencji wykonanych prac i zabiegów,
  - g) prowadzenie spraw nasiennictwa Leśnego, przewidzianych do realizacji w szkółkach.
4. Leśniczy nadzoruje ponadto gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na obszarze mu powierzonym, w zakresie wynikającym z Ustawy o lasach i aktualnego porozumienia pomiędzy Starostami a Nadleśnictwem, dotyczącego powierzenia nadzoru.
5. Prowadzi edukację w zakresie prowadzonych spraw i współpracuje z innymi służbami.
6. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

### § 30

1. **Podleśniczy (ZP)** to pracownik pomocniczy leśniczego. Na czas skierowania go do danego leśnictwa podlega bezpośrednio właściwemu terenowo leśniczemu.  
Pełni obowiązki leśniczego w czasie jego nieobecności.
2. Podleśniczy zobowiązany jest do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków podleśniczego wyznacza bezpośredni przełożony, a zatwierdza nadleśniczy, na podstawie aktów prawnych wymienionych w § 2 pkt 1., a ponadto przepisów branżowych (Zasady hodowli lasu, Instrukcja ochrony lasu, Instrukcja ppoż., Instrukcja BHP i inne).

### VII.6 Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ)

#### § 31

1. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi całokształt spraw związanych z prowadzeniem Gospodarki Łowieckiej na terenie wyłączanego obwodu łowieckiego w ramach prowadzonego Ośrodka Hodowli Zwierzyny „Mszano” zgodnie z ustawą Prawo łowieckie.  
Pełni obowiązki strażnika łowieckiego w rozumieniu ustawy Prawo łowieckie.

#### § 32

1. Do obowiązków leśniczego ds. łowieckich należy także prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej na terenie przydzielonego wyłączanego obwodu łowieckiego.

2. Prowadzi edukację w zakresie prowadzonych spraw i współpracuje z innymi służbami.
3. Wykonuje czynności związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego i ochroną mienia w zakresie swego działania, zgodnie z zasadami ogólnymi i posiadanymi uprawnieniami w porozumieniu ze Strażą Leśną i Policją.
4. Odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
5. Obsługuje SILP i inne moduły przewidziane dla swojego stanowiska pracy.
6. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

## VII.7 Dział Finansowo- Księgowy (KF)

### § 33

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu nadleśnictwa.
2. Do Działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.

### § 34

1. Podstawowe obowiązki Działu w zakresie finansowo-księgowym to:
  - a) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
  - b) dokonywanie rozliczeń finansowych z podmiotami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym rozliczeń podatkowych, z ZUS, z US itp.,
  - c) stały monitoring bieżących i przeterminowanych należności, w tym za sprzedaż drewna i produktów nieдрzewnych,
  - d) prowadzenie ewidencji należności i ich egzekwowanie,
  - e) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
  - f) prowadzenie rozliczeń kosztów podróży służbowej,
  - g) prowadzenie spraw inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
  - h) prowadzenie spraw finansowania i ewentualnego kredytowania nadleśnictwa,
  - i) zapewnienie obsługi bankowej nadleśnictwa,
  - j) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego,
  - k) prowadzenie spraw ZFŚS, realizacji udzielonych pożyczek, egzekwowania ich spłat,
  - l) zapewnienie właściwego obiegu, zatwierdzania i kontroli dowodów księgowych.
2. Podstawowe obowiązki Działu w zakresie planowania i sprawozdawczości to między innymi:
  - a) sporządzanie planów finansowych nadleśnictwa w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - b) sporządzanie analiz stanu majątkowego i wyniku finansowego Nadleśnictwa,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych,
3. Pracownicy Działu uczestniczą w procesie planowania i rozliczania przedsięwzięć i inwestycji realizowanych z wykorzystaniem zewnętrznych środków pomocowych.
4. Podstawowe obowiązki Działu w zakresie informatycznym:
  - a) obsługa informatyczna bazy danych SILP i innych modułów w jej finansowo-księgowej części,

- b) nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w ewidencji SILP LP w zakresie swojego działania.
5. Dział współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
6. Ponadto do zadań Działu należy bieżące śledzenie zmian obowiązujących przepisów (w porozumieniu z obsługą prawną) i dostosowywanie do nich w porozumieniu z nadleśniczym działalność ekonomiczną i księgową nadleśnictwa.
7. Wykonują czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.
8. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

## VII.8 Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

### § 35

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega bezpośrednio sekretarzowi.
2. Dział jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz gospodarowania jego majątkiem.

### § 36

1. Zadania Działu w ramach obsługi administracyjnej nadleśnictwa to w szczególności:
  - a) administrowanie drogami, obiektami i budynkami, zapewnienie ich właściwego stanu oraz utrzymanie czystości i porządku w siedzibie nadleśnictwa,
  - b) udostępnianie lasu i innych gruntów, dzierżawa i najem gruntów, nieruchomości i innego majątku,
  - c) sporządzenie planów nakładów inwestycyjnych i źródeł ich pokrycia,
  - d) sporządzanie planów remontów dróg, budynków i innych obiektów na podstawie okresowych przeglądów w porozumieniu z nadleśniczym i głównym księgowym, nadzorowanie i rozliczanie prac remontowo budowlanych rzeczowe i finansowe,
  - e) prowadzenie rzeczowej ewidencji środków trwałych (wraz z ich amortyzacją) i przedmiotów nietrwałych wraz z właściwym ich powierzaniem i przekazywaniem,
  - f) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z pełną dokumentacją materiałową,
  - g) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych (w tym gospodarki paliwowej),
  - h) prowadzenie kart pracy kierowcy,
  - i) naliczanie najemcom mieszkań nadleśnictwa czynszów i innych kosztów utrzymania tych obiektów,
  - j) organizowanie przetargów na sprzedaż środków trwałych nadleśnictwa,
2. Ponadto do obowiązków pracowników Działu należy całokształt zagadnień transportowych w nadleśnictwie a głównie prowadzenie spraw dyspozycji i realizacji eksploatacji środków transportowych nadleśnictwa wraz z ich ewidencją oraz obsługą warsztatową.
3. Dział odpowiada za obsługę aplikacji SILP i innych modułów w zakresie swego działania.
4. Ponadto do obowiązków Działu należy:
  - a) prowadzenie sekretariatu (w tym korespondencji z użyciem poczty elektronicznej nadleśnictwa oraz systemu EZD) oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
  - b) obsługa łączności telefonicznej,

- c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie rozmów telefonicznych,
  - d) prowadzenie ewidencji szkód łowieckich (zgłoszeń),
  - e) koordynacja prac związanych z prowadzeniem archiwum nadleśnictwa,
5. Pracownicy działu uczestniczą w procesie planowania i ich rozliczania w tym, przedsięwzięć i inwestycji realizowanych z wykorzystaniem zewnętrznych środków pomocowych.
  6. Dział realizuje również całokształt spraw wynikających z prawa zamówień publicznych, a zwłaszcza:
    - a) związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań,
    - b) obejmujących prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
    - c) odbioru technicznego dostaw, robót budowlanych i usług (za wyjątkiem usług z zakresu gospodarki leśnej),
    - d) obejmujących sprawozdawczość w tym zakresie.
  7. Dział odpowiada za powierzone mienie, a także jego funkcjonowanie, w tym zabezpieczenie obiektów, sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem.
  8. Pracownicy Działu współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
  9. Wykonują czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.
  10. Realizują nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

## **VIII. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

### **§ 37**

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 polecenia 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 zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są za potwierdzeniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem (przejęciem) określonych stanowisk należy sporządzić stosowny do zakresu przekazania protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
7. Każdy pracownik nadleśnictwa odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z zawartą umową o odpowiedzialności i współodpowiedzialności.

## § 38

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz nadleśnictwa (sporządzana na nośnikach papierowych) podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą, z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana dodatkowo przez głównego księgowego.
2. Pracownicy Nadleśnictwa wykonują pracę przy wykorzystaniu aplikacji SILP zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Pracownicy Nadleśnictwa prowadzą korespondencję przy użyciu poczty elektronicznej w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków oraz systemu EZD.

## § 39

1. Projekty pism wychodzących przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania pism przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu projektów pism.
2. Uwierzytelnienia kopii (za zgodność z oryginałem) dokonuje kierownik jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla załatwienia sprawy.
3. Inne materiały (w tym dotyczące sprawozdawczości) są każdorazowo podpisywane przez pracownika wykonującego lub przez kierowników właściwych działów, jeśli w przygotowaniu takiego materiału bierze udział więcej niż jedna osoba. Tak przygotowany materiał podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

## § 40

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów z tym związane określa *Regulamin kontroli wewnętrznej*, opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

## § 41

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
  - i) dochodzenia roszczeń.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa wyżej winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

---

#### § 42

1. Zasady wzajemnego zastępowania się pracowników określone są w stosownym Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Brodnica.
2. Inżyniera nadzoru zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
3. Strażnicy leśni zastępują się wzajemnie, a w razie konieczności ich obowiązki pełni osoby wyznaczone przez nadleśniczego.
4. Kierowników działów, w razie ich nieobecności, zastępują pracownicy wyznaczeni przez nich w porozumieniu z nadleśniczym.
5. Zastępstwa wewnątrz poszczególnych działów ustalają ich kierownicy.
6. Leśniczych zastępują podleśniczowie. Harmonogram zastępstw leśniczych i podleśniczych określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Brodnica.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

#### § 43

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu, w tym dotyczących spraw obronnych.

#### § 44

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny 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.
3. Postępowanie w sprawach określonych, jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 45

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
  - a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania, w tym wewnętrzne uregulowania,
  - b) dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych,
  - c) przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - d) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - e) dbać o bezpieczeństwo SILP,
  - f) znać obowiązki w zakresie militaryzacji,
  - g) znać wymogi certyfikacji i przestrzegać je w pracy,
  - h) prowadzić dokumentację powierzonych im zagadnień zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
  - i) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dotyczące spraw przeciwpożarowych,
  - j) przestrzegać przepisów i umów o zakazie konkurencji,
  - k) sprawować kontrolę wewnętrzną,
  - l) zwalczać szkodnictwo leśne.

---

§ 46

Wszyscy pracownicy Służby Leśnej oraz pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## IX. Postanowienia końcowe

§ 47

1. Załącznikami do regulaminu są:

- a) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny nadleśnictwa
- b) Załącznik nr 2 – Struktura zatrudnienia w Nadleśnictwie Brodnica
- b) Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
- c) Załącznik nr 4 – Wykaz leśnictw.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego 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 branżowe.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje zgodnie z zawartą umową:
  - a) Zespół Radców Prawnych nr 9 s.c. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9
  - b) EKK LEX Bylińska-Trojanowska, Grzędzicka, Osińska Radcy Prawni sp. p. z siedzibą w Chełmży, ul. Sikorskiego 41, 87-140 Chełmża

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY  
Dariusz Gnaciński

