

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZEBCINY

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Trzebciny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm.) 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 1994r.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidziana do militaryzacji.
3. Z dniem ogłoszenia militaryzacji PGL Lasy Państwowe, Nadleśnictwo Trzebciny staje się jednostką zmilitaryzowaną. Równocześnie z tym dniem w miejsce niniejszego regulaminu wchodzi w życie Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dot. Zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej RDLP militaryzacją.

II. Struktura nadleśnictwa:

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Trzebciny wyróżnia się:
 - a) biuro nadleśnictwa
 - b) leśnictwa (w tym 1 leśnictwo ze szkołą leśną)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Działy:

 - A. Gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego ds. pozyskania i sprzedaży drewna,

- B. Finansowo – księgowy, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,
- C. Administracyjno – gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
- D. Posterunek straży leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Straży Leśnej,
- E. Stanowisko ds. kontroli – inżynier nadzoru w nadleśnictwie,
- F. Stanowisko ds. pracowniczych,

III. Organizacja wewnętrzna

§ 5

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

1. Pion Nadleśniczego – **N**,
któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) Zastępcy nadleśniczego - **Z1 i Z2**
 - b) Główny księgowy nadleśnictwa - **K**
 - c) Sekretarz nadleśnictwa - **S**
 - d) Inżynier nadzoru w nadleśnictwie - **NN**
 - e) Posterunek Straży Leśnej - **NS**
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych* - **NK**

*stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
2. Pion Zastępcy Nadleśniczego – **Z1** ,
któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej ds. gospodarki leśnej - **ZG**
 - b) Leśnictwa obrębu Sarnia Góra - **ZL**
 - *Podleśniczowie - **ZLP**
3. Pion Zastępcy Nadleśniczego ds. pozyskania i sprzedaży drewna – **Z2**,
któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) Dział gospodarki leśnej stanowiska ds. pozyskania drewna, sprzedaży drewna - **ZG**
 - b) Stanowisko SL ds. lasów nadzorowanych i gospodarki łowieckiej - **LN**
 - c) Leśnictwa obrębu Szarlata (w tym jedno ze szkółką leśną) - **ZL**
 - *podleśniczowie - **ZLP**
4. Pion Głównego Księgowego Nadleśnictwa - **K**,
któremu bezpośrednio podlega:
 - a. Dział Finansowo – Księgowy - **KF**
5. Pion Sekretarza nadleśnictwa - **S**,
któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) Dział Administracyjno – Gospodarczy - **SA**
 - * Kierowca administracyjny - **SROB**
 - * Pracownik gospodarczy - **SROB**

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 6

1. Całością działalności nadleśnictwa kieruje nadleśniczy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Pracowników zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Podpisu nadleśniczego wymagają zarządzenia, decyzje, pisma ogólne, a także polecenia służbowe i inne pisma w tym regulaminy organizacyjne, pracy oraz kontroli wewnętrznej.
4. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism w jego imieniu, w konkretnych sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego Z1, a w jego nieobecności zastępca nadleśniczego ds. pozyskania i sprzedaży drewna. W przypadku ich nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, zastępca nadleśniczego ds. pozyskania i sprzedaży drewna, inżynier nadzoru, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz, starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, a także pracownik prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie wynikającym z realizowania tych spraw.
7. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
8. Stanowisko Strażnika Leśnego podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu p.o. komendanta posterunku straży leśnej.
9. Specjalista Służby Leśnej ds. lasów nadzorowanych i gospodarki łowieckiej podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego Z2.
10. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
11. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego: z obrębu Sarnia Góra - zastępcy nadleśniczego Z1, z obrębu Szarłata - zastępcy nadleśniczego Z2, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
12. Przy zatrudnieniu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2003 nr 11 poz. 123 z późn. zm.), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
13. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie lub zmiany stanowiska pracy, pracownik otrzymuje zakres czynności zgodnie z objętym stanowiskiem. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym pracownika. Zakres czynności opracowuje się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla: egz. nr 1 dla pracownika oraz egz. nr 2 do akt osobowych pracownika. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego, są one wręczane za potwierdzeniem.
14. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy ustala nadleśniczy, w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego dla nadleśnictw przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo- gospodarczym na dany rok.



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

§ 7

1. 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.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. 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.
4. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz bezpośredniego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, specjalisty ds. administracji odpowiedzialnego za magazyn Nadleśnictwa oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 8

1. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - a) zarządzenia i decyzje własne.
 - b) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych oraz leśnictw.
 - c) korespondencja kierowana do:
 - naczelných organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej.
 - władz organizacji społecznych, politycznych, zawodowych, kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
 - d) korespondencja dotycząca:
 - spraw osobowych i pracowników nadleśnictwa.
 - odwołania, skarg i wniosków kierowanych do nadleśniczego.

Wymienione wyżej pisma podpisuje jednoosobowo nadleśniczy.

2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa,
 - c) pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. W przypadku nieobecności nadleśniczego pisma z pkt. nr 2 podpisuje zastępca nadleśniczego Z1, a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego Z2.
4. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także innymi jednostkami i osobami fizycznymi z poza LP uprawnieni do składania

 4

oświadczeń woli są : nadleśniczy oraz zastępcy nadleśniczego, inni pracownicy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez nadleśniczego.

5. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony danych uprawnień i kompetencji do reprezentowania jednostki.
6. Zakres sędowanych kompetencji każdorazowo określa treść pełnomocnictwa.
7. Udzielone pełnomocnictwo przekazuje się na bieżąco do działu kadr w celu ich ewidencji i archiwizowania.

V. Tryb obiegu informacji

§ 9

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
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. Pracownik kierujący daną komórką organizacyjną nie posiada uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem poleceń otrzymanych bezpośrednio od nadleśniczego.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach komórki organizacyjnej kierownik tej komórki,
 - b. w ramach pionu – właściwy kierownik pionu,
 - c. między pionami – kierownicy pionów, w razie braku uzgodnień nadleśniczy.
5. Kopie pism wychodzących, przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem działania danej komórki, a także gdy zawiera wytyczne i uwagi ogólne.
6. Oryginały zarządzeń i decyzji wydawanych przez nadleśniczego przechowywane są w wersji papierowej w sekretariacie nadleśnictwa, oraz niezwłocznie przekazywane kierownikom działów do wiadomości, gdy ich dotyczą.
7. W biurze Nadleśnictwa Trzebciny czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją” zwanym dalej „systemem EZD”, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Nadleśnictwo.
8. Przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie i udostępnianie pism odbywa się za pomocą systemu EZD.
9. Wszystkie czynności biurowe dokonywane są za pomocą w/w systemu zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzebciny nr 2/2020 z dnia 05.02.2020 r. ws. Wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego, dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Trzebciny.



10. Pisma wpływające z zewnątrz po zaewidencjonowaniu, kierowane są do nadleśniczego, który kieruje pismo do załatwienia bezpośrednio do działu lub samodzielnego stanowiska pracy.
11. Wpływające do nadleśnictwa faktury, rachunki, noty oraz dokumenty księgowe kierowane są bezpośrednio przez sekretariat do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za opis danego dokumentu.

§ 10

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 11

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) wydanie aktu normatywnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
- i) zawiadomienia do organów ścigania,
- j) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- k) inne, wg uznania nadleśniczego.

2. Wysokość zobowiązań o których mowa w ust.1 pkt c. winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 12

1. W razie krótkotrwałej nieobecności nadleśniczego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa obejmuje jeden z zastępców nadleśniczego wyznaczony na piśmie zgodnie z ustalonym wykazem zastępstw w nadleśnictwie,
2. Kierownicy działów (z-cy nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz nadleśnictwa) zastępuje pracownik do tego wyznaczony.
3. Leśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy.
4. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 13

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone normują odrębne akty prawne, dotyczące ochrony informacji niejawnych.



§ 14

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- a) Znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałość o mienie oraz dobry wizerunek Lasów Państwowych,
- b) Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz bhp i p.poż, przepisów o ochronie informacji niejawnych – pracownicy mający do nich dostęp.
- c) W zakresie swojego działania: znać i przestrzegać zarządzenia i decyzje nadleśniczego oraz wytyczne, instrukcje i zasady obowiązujące w PGL Lasy Państwowe.
- d) Stosować i przestrzegać przepisy oraz wytyczne związane z certyfikatem FSC i PEFC.

§ 15

Kierownik jednostki organizacyjnej, na podstawie obowiązujących przepisów (ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowiska i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska, oraz o ocenach oddziaływania na środowisko), zobowiązany jest do udostępniania – w zakresie swojego działania – urzędowi państwowemu, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom informacji publicznych. Postępowanie przy udostępnianiu materiałów o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy prawne.

§ 16

Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych mu pracowników w sprawach wynagradzania, nagród, kar itp.

VI. Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk

§ 17

NADLEŚNICZY (N):

1. Nadleśniczy powoływany i odwoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z:
 - art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134, poz. 692),
4. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępców nadleśniczego.

 7

8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Nadleśniczy jest odpowiedzialny za wytwarzanie informacji i jej przekazywanie na zewnątrz nadleśnictwa – w ramach komunikacji zewnętrznej.
10. Zadania szczegółowe:
- reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania;
 - uczestniczenie w opracowaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu;
 - dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa oraz podejmowanie działań zmierzających do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - ustalenie organizacji pracy w nadleśnictwie, w tym podziału na leśnictwa, zapewnienie leśniczemu prawidłowego wykonywania zadań gospodarczych;
 - decydowanie o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy określonych przepisami ochrony pracy, zawartymi w dziale dziesiątym Kodeksu Pracy;
 - przeciwdziałanie mobbingowi poprzez: reagowanie na wszelkiego rodzaju sygnały mogące wskazywać na występowanie zjawisku w jednostce, propagowanie właściwych zachowań, troska o prawidłowe relacje pracownicze oraz utrzymanie atmosfery współpracy,
 - nadawanie stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej;
 - współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych;
 - udzielanie właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek, poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - odpłatne, bądź w szczególnie uzasadnionych przypadkach, popartych opinią wójta, burmistrza, nieodpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów,
 - współpraca ze starostami w zakresie zwalczania organizmów szkodliwych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku ich wystąpienia w stopniu zagrażającym trwałości lasów.
 - uczestniczenie w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - prowadzenie sprzedaży, wydierżawianie, oddawanie w najem lub użytkowanie lasów gruntów i innych nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa;
 - podejmowanie działań w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - nabywanie, sprzedaż i zamiana gruntów zgodnie z ustawą o lasach,
 - podejmowanie działań w celu naprawienia szkód w lasach,
 - ustalanie form ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
 - udzielanie na wniosek właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach;
 - udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej;
 - wydawanie poleceń i wytycznych w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej;
 - współdziałanie z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie ochrony przyrody,
 - nadzorowanie zagadnień związanych z gospodarką łowiecką;
 - organizowanie oraz nadzorowanie zadań wynikających z zakresu ochrony informacji niejawnych wynikających z Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 11 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP;
 - odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie,



- organizowanie i koordynowanie wykonania zadań wynikających z zakresu militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa określonych w Ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie ojczyzny (t. j. Dz. U. 2024 poz. 248 z późn. zm.),
- wykonywanie zarządu nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Lasów Państwowych,
- prowadzenie i dokonywanie bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
- opiniowanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- występowanie w szczególnych przypadkach do dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmiany w planie urządzenia lasu,
- organizowanie odbywania w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg,
- odpowiadanie za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, zgodnie z zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 r. oraz nadzór (na poziomie nadleśnictwa) nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP,
- nadzór i odpowiadanie za realizację zadań wynikających z prowadzenia całości procedur związanych z organizacją, zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- działanie w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisane w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 17 DGLP z dnia 24.03.2014 r. a w szczególności:
 - odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i Straż Leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem,
 - niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach,
 - prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo - leśnej oraz organizację sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami,
 - okresowe analizowanie stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmowanie działań zapobiegawczych i zwalczających,
 - organizowanie narady rocznej, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z1) oraz

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO DS. POZYSKANIA I SPRZEDAŻY DREWNA (Z2)

1. Działem gospodarki leśnej oraz pracą w leśnictwach kierują odpowiednio zastępcy nadleśniczego - Z1 i Z2
Zadania szczególne:
2. kontrola merytoryczna planów z zakresu gospodarki leśnej;
3. prowadzenie i nadzorowanie całości spraw z zakresu selekcji i nasiennictwa;
4. planowanie rozmiaru oraz nadzór nad produkcją szkółkarską;



5. organizowanie i koordynowanie zakupów i dostaw materiału sadzeniowego z innych nadleśnictw;
6. nadzorowanie wykonawstwa prac z zakresu gospodarki leśnej ujętych w planach w tym ustalenie harmonogramu prowadzenia, określanie pracochłonności poszczególnych prac oraz wydawanie zezwoleń na ich rozpoczęcie;
7. opiniowanie wniosków o utworzenie dodatkowych pozycji planów z zakresu gospodarki leśnej;
8. organizowanie i koordynowanie corocznej oceny udatności upraw i produkcji szkółkarskiej;
9. czuwanie nad bieżącym monitorowaniem lasu, analiza zagrożeń oraz organizowanie czynności w zakresie przeciwdziałania czynnikom destrukcyjnym;
10. organizacja i udział w akcjach zwalczania szkodliwych owadów i grzybów;
11. nadzorowanie prowadzenia całości spraw związanych z ochroną p.poż.;
12. stałe analizowanie realizacji zadań ujętych w operacie urządzania lasu;
13. nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonania szacunków brakarskich;
14. ustalanie harmonogramu prowadzenia cięć, prawidłowości i terminowości ich wykonania oraz dbałość o właściwą organizację pracy;
15. czuwanie nad prawidłowością odbiórki surowca oraz terminowością i poprawnością sporządzania dokumentacji przychodu drewna oraz produktów nieдрzewnych;
16. organizowanie sprzedaży drewna oraz podejmowanie działań marketingowych w tym zakresie;
17. rozpatrywanie reklamacji na drewno w uzgodnieniu z inżynierem nadzoru;
18. nadzorowanie prowadzenia zagadnień związanych ze stanem posiadania;
19. opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
20. uczestniczenie w komisjach przetargowych i problemowych wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
21. podejmowanie działań w celu realizacji ustaleń „programu ochrony przyrody” opracowanego dla nadleśnictwa;
22. koordynacja działań nadleśnictwa w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej.
23. Sprawuje nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z gospodarką łowiecką,
24. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa – Z2.
25. Kieruje w nadleśnictwie działalnością promocyjną oraz edukacyjną w zakresie zagospodarowania zasobami leśnymi, ochrony lasu i ekologii,
26. Działanie w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisane w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 17 DGLP 24.03.2014 r., a w szczególności:
 - w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach,
 - prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej,
 - niezwłoczne powiadamianie straży leśnej nadleśnictwa o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - stosowanie postępowania mandatowego, w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego.

27. Zastępca nadleśniczego – Z1 oraz Z2 odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.
28. Zastępca nadleśniczego – Z1 kieruje i nadzoruje pracę w leśnictwach z obrębu leśnego Sarnia Góra, i działu gospodarki leśnej w zakresie: hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu, ochrony przyrody, zadań ochronnych, ochrony ppoż., edukacji leśnej, turystyki, stanu posiadania i urządzania lasu, leśnej mapy numerycznej, zamówień publicznych, sprawuje nadzór nad komunikacją społeczną.
29. Zastępca nadleśniczego – Z2 kieruje i nadzoruje pracę w leśnictwach obrębu Szarłata i działu gospodarki leśnej w zakresie: koordynacji planowania, sprzedaży drewna i jego obrotu, użytkowania lasu, ubocznego użytkowania lasu, użytkowania zależnego i gospodarki łowieckiej, lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
30. Szczegółowe czynności zastępcy nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego ds. pozyskania i sprzedaży drewna reguluje zakres obowiązków i odpowiedzialności.

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

Główne zadania działu gospodarki leśnej:

Hodowla lasu:

- a) sporządzanie planu produkcji szkółkarskiej i wniosku hodowli lasu dla nadleśnictwa;
- b) śledzenie bieżącej realizacji czynności gospodarczych ujętych we wnioskach hodowli, sporządzanie miesięcznych i kwartalnych analiz w tym zakresie;
- c) wprowadzanie danych z wykonania zadań do wniosków gospodarczych oraz operatu urządzenia lasu;
- d) przygotowanie rozdzielników sadzonek dla lasów państwowych i nadzorowanych przy współudziale specjalisty ds. lasów nadzorowanych;
- e) czuwanie nad prawidłowością sporządzania „kart dokumentacji upraw” oraz szkiców upraw;
- f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i produkcją szkółkarską nadleśnictwa;
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z selekcją i nasiennictwem – WDN, GDN, uprawy pochodne, zbiór nasion, ocena, przechowanie, współpraca w zakresie szkółkarstwa z innymi nadleśnictwami i Biurem Nasiennictwa Leśnego w tym uzyskiwanie zgód na zbiór nasion;
- h) sprawdzanie merytoryczne dokumentacji placowej z wnioskami gospodarczymi;
- i) przygotowanie przetargów oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych w zakresie zadań hodowli lasu;
- j) sporządzanie sprawozdań (LPIO 4, LPIO 5, LPIR 2, LPIR 3, LPIR 6) informacji oraz przygotowanie korespondencji w swoim zakresie;
- k) współpraca w zakresie spraw związanych z użytkowaniem ubocznym.

Ochrona lasu i ochrona przyrody:

- a) sporządzanie wniosku ochrony lasu dla nadleśnictwa;
- b) śledzenie bieżącej realizacji czynności gospodarczych ujętych we wniosku ochrony, sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie;
- c) sprawdzanie merytoryczne dokumentacji placowej w zakresie dotyczącym ochrony lasu;



- d) wprowadzanie danych z wykonania zadań do planów;
- e) kompletowanie materiałów prognostycznych oraz sporządzanie zgodnie z IOL dokumentacji zagrożenia drzewostanów;
- f) opracowanie i przygotowanie doraźnych działań, stosownie do aktualnych potrzeb i wskazań jednostek oraz ZOL;
- g) sprawdzanie i przygotowanie do wysyłki materiałów z kontrolnych poszukiwań szkodników owadzych;
- h) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej FSC i PEFC;
- i) przygotowanie propozycji zakupów, przetargów oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych związanych z ochroną lasu;
- j) sporządzanie sprawozdań (LPIO 4), informacji oraz przygotowanie korespondencji w swoim zakresie;
- k) bieżące analizowanie „Programu ochrony przyrody”, opracowanie zadań rejestrowanie wykonawstwa, w tym aktualizacja listy gatunków chronionych roślin i zwierząt.
- l) współpraca z instytucjami państwowymi RDOŚ, GDOŚ oraz pozarządowymi w zakresie prac na terenach objętych ochroną prawną,
- m) sprawdzanie prawidłowości sporządzania wniosków gospodarczych w kontekście wytycznych z zakresu ochrony przyrody,
- n) wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych w przepisach ustawy o lasach,
- o) współpraca w opracowywaniu prognoz oddziaływań na środowisko,
- p) prowadzenie działań w celu wyznaczania i wzmacniania ochrony lasów cennych przyrodniczo i ważnych społecznie, powierzchni referencyjnych oraz starolasów.

Ewidencja gruntów:

- a) prowadzenie księgi ewidencji gruntów, księgi kategorii użytkowania;
- b) sporządzanie z zestawień dotyczących obrotu gruntami;
- c) coroczne uzgadnianie danych zawartych w księdze ewidencji gruntów z powszechną ewidencją gruntów oraz sporządzanie rocznej informacji dotyczącej powierzchni gruntów;
- d) obliczanie zakresu rzeczowego podatku leśnego;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z obrotem wewnętrznym oraz zewnętrznym gruntów;
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze zmianą klasyfikacji gruntów, podziałami geodezyjnymi, wyłączeniem gruntów z produkcji leśnej;
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z granicą polno – leśną dla poszczególnych gmin;
- h) prowadzenie całości spraw związanych z urządzaniem lasu, w tym z pracami geodezyjnymi i glebowo – siedliskowymi;
- i) prowadzenie i uaktualnianie mapy gospodarczej nadleśnictwa;
- j) przygotowanie przetargów i uczestniczenie i w komisjach przetargowych z zakresu prac związanych z ewidencją gruntów i stanem posiadania;
- k) sporządzanie sprawozdań (LPIR 4), informacji oraz przygotowanie korespondencji w swoim zakresie,
- l) obsługa i aktualizacja LMN,
- m) coroczna aktualizacja opisu taksacyjnego.
- n) Sporządzanie deklaracji podatku leśnego

Użytkowanie lasu i marketing:

- a) uczestniczenie w przygotowaniu projektów lokalizacji cięć do sporządzania szacunków brakarskich;

- b) pomoc przy kameralnym opracowaniu szacunków brakarskich;
- c) przygotowanie rocznego planu pozyskania drewna;
- d) prowadzenie bieżącej analizy pozyskania i zapasu drewna oraz realizacji umów z odbiorcami,
- e) przychód i rozechód drewna oraz ewidencjonowanie realizacji cięć w operacie urządzania lasu;
- f) przygotowanie przetargów, submisji, aukcji i innych form sprzedaży surowca drzewnego oraz sporządzanie wymaganych protokołów z ich prowadzenia, a także uczestniczenie w komisjach przetargowych;
- g) gromadzenie dokumentacji związanej z przetargami na drewno i umowami oraz wynikającymi z nich innymi dokumentami (protokół z negocjacji, postępowanie w zakresie windykacji należności, aneksy itp.);
- h) przygotowanie i realizowanie umów kupna – sprzedaży surowca drzewnego,
- i) bieżące kontaktowanie się z odbiorcami w sprawach dotyczących sprzedaży, odbioru i regulacji należności za drewno;
- j) gromadzenie i udostępnianie norm i przepisów obowiązujących w zakresie użytkowania lasu;
- k) sporządzanie sprawozdań (LPIO 1, LPIO 8, LPIO 9, LPIR 8), informacji i analiz związanych z użytkowaniem lasu;
- l) merytoryczne sprawdzanie dokumentacji placowej w zakresie pozyskania drewna

Ochrona przeciwpożarowa:

- a) sporządzanie wniosków gospodarczych z ochrony ppoż.,
- b) sporządzanie i bieżące nanoszenie poprawek w opracowaniu dokumentu „Sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru”;
- c) odnotowywanie realizacji zadań z zakresu ochrony ppoż. we wnioskach gospodarczych oraz bieżące analizowanie wykonania;
- d) merytoryczne sprawdzanie dokumentacji placowej w tym zakresie;
- e) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem punktów czerpania wody, sprawnością sprzętu ppoż. oraz właściwym oznakowaniem terenów leśnych;
- f) bieżąca obsługa PAD w godz. pracy biura nadleśnictwa;
- g) organizacja dyżurów na PAD i punkcie obserwacyjnym telewizji przemysłowej;
- h) przygotowanie dokumentacji placowej dotyczącej obsługi PAD i punktu obserwacyjnego;
- i) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie informacji i sprawozdań (LPIO 10) z zakresu ppoż;
- j) udział w komisjach i zespołach dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- k) współpraca z PSP i OSP;
- l) prowadzenie szkoleń z zakresu ppoż.

Pozyskanie funduszy zewnętrznych

- a. Analiza możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych na poszczególne działy gospodarki leśnej, np. z NFOŚiGW, WFOŚiGW, PROW, Funduszu Norweskiego i innych,
- b. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie z poszczególnych funduszy,
- c. Bieżąca analiza wykonanych umów w ramach poszczególnych funduszy i ich rozliczanie.

Zagospodarowanie turystyczne

- a) sporządzanie planów zagospodarowania turystycznego oraz bieżące analizowanie ich realizacji;
- b) merytoryczne sprawdzanie dokumentacji placowej w zakresie zagospodarowania turystycznego.
- c) Okresowy przegląd urządzeń.

Edukacja przyrodniczo-leśna

- a) prowadzenie całości spraw związanych z edukacją przyrodniczo – leśną, współpraca w tym zakresie z innymi nadleśnictwami i instytucjami;
- b) przestrzeganie wytycznych oraz procedur Standardu Ochrony Małoletnich podczas zajęć edukacyjnych z dziećmi i młodzieżą,
- c) sporządzanie Rocznego Planu Edukacji Leśnej Nadleśnictwa;
- d) opieka nad ścieżką przyrodniczo – leśną;
- e) merytoryczne sprawdzanie dokumentacji placowej w zakresie edukacji leśnej
- f) sporządzanie rocznej inwentaryzacji stanu faktycznego materiałów edukacyjnych.

Mała retencja

- a) Sporządzanie i aktualizacja Programu Małej Retencji,
- b) Aktualizacja, koordynacja, projektowanie wykonania urządzeń małej retencji,
- c) Nadzór nad wykonaniem Programu Małej Retencji.

W zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:

- a) prowadzenie spraw dotyczących lasów nadzorowanych w ramach porozumień ze Starostwem Powiatowym w Świeciu i Starostwem Powiatowym w Tucholi.
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanym przez nadleśniczego nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- b) udzielanie właścicielom lasów informacji dotyczącej doradztwa w zakresie gospodarki leśnej, w tym udzielanie instruktażu przed wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych gleby, upraw leśnych i młodników.
- c) cechowanie drewna oraz wystawianie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania.
- d) przygotowanie korespondencji i pism do urzędów państwowych i właścicieli lasów.
- e) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej lasów nadzorowanych.
- f) wykonywanie innych czynności służbowych, zleconych przez nadleśniczego, a wynikających z porozumień zawartych między starostami a Nadleśnictwem Trzebciny, w szczególności:
- g) ocena lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz ocena zgodności prowadzenia przez właścicieli gospodarki leśnej,
- i) udział w pracach zmierzających do zwiększenia lesistości poprzez zalesienie gruntów porolnych.
- j) w ramach sprawowanego nadzoru, prowadzenie systematycznej lustracji drzewostanów, co jest podstawą do wydawania decyzji administracyjnych, jak też do ustaleń z właścicielem, co do sposobu wykonania niezbędnych dla lasu zabiegów.
- k) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa Leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

W zakresie gospodarki łowieckiej:

- 1. przygotowanie danych do analizy przy zatwierdzaniu rocznych planów łowieckich i składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2. organizowanie i koordynowanie wspólnie z kołami inwentaryzacji zwierzyny;
- 3. uczestniczenie w komisji kontrolującej stan zagospodarowania obwodów łowieckich;
- 4. rozliczanie czynszu dzierżawnego od kół w poszczególnych obwodach łowieckich oraz sprawdzanie terminowe ich wpłaty,



5. przygotowywanie i opracowywanie danych do sporządzania wieloletnich planów łowieckich
6. utrzymanie stałej współpracy z PZŁ.
7. Koordynowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt (ASF, ptasia grypa i inne), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

W zakresie informatyki

- a) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z nadanymi uprawnieniami – przygotowuje materiały do publikacji.
- b) Prowadzenie BIP odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz Zarządzenie nr 91 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2024 r. w sprawie zasad udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
- c) W Nadleśnictwie wyznaczono redaktora BIP oraz administratora BIP.

Do zadań w/w osób wg kompetencji należy :

- weryfikowanie , redagowanie i umieszczanie informacji na stronach biuletynu informacji publicznej Lasów Państwowych ,
- bieżące uzupełnianie na stronie nowo powstałych dokumentów,
- bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych.

d) Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, w zakresie swojego działania, zobowiązani są do udostępniania urzędом państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom danych liczbowych oraz innych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (D.z. U. 2022 poz. 920)

Administrowanie SILP

Na szczeblu nadleśnictwa tworzy się funkcję „Administratora SILP”, zwanego dalej administratorem funkcję administratora SILP pełni minimum dwóch pracowników nadleśnictwa do zadań, których należy administrowanie systemem komputerowym;

do zadań administratora należy:

- administrowanie zasobami:
- udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
- udostępnianie, z wykorzystaniem danych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
- zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
- autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych;
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym: nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
- konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
- wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
- instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
- nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- konfiguracja kont pocztowych na komputerach;



- zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego, stanowiskiem leśniczego,
 - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego, stanowisku leśniczego,
 - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów, i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem, stanowiska leśniczego,
 - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego, stanowiskiem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
 - e) udzielenie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, stanowiska leśniczego, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.

Szczegółowy zakres odpowiedzialności zgodnie z zakresem czynności administratora SILP

Administrowanie systemem EZD

Na szczeblu nadleśnictwa osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad systemem EZD jest administrator EZD funkcję administratora pełni wyznaczona do tego zadania osoba oraz dodatkowo osoba w zastępstwie.

W zakresie zamówień publicznych:

Uczestnictwo w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień publicznych

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

1. niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i informowanie o nich właściwe służby,
2. prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej,
3. w zakresie stanu posiadania - niezwłoczne powiadomienie straży leśnej nadleśnictwa o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

W zakresie ochrony danych osobowych:

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

W zakresie lasów społecznych:

Uczestnictwo w działaniach z zakresu ESG/CSR Lasów Państwowych. Inicjowanie, koordynowanie, prowadzenie, monitorowanie spraw z zakresu społecznej odpowiedzialności CSR oraz zrównoważonym rozwojem ESG.

Nawiązywanie i utrzymywanie skutecznych kontaktów i relacji z interesariuszami w zakresie ESG/CSR.

Komunikowanie opinii publicznej o podejmowanych czynnościach i projektach z zakresu społecznej odpowiedzialności lasów razie potrzeby.

W zakresie kontaktów z mediami i roli rzecznika prasowego nadleśnictwa:

Wdrażanie oraz realizacja „Polityki komunikacyjnej LP” w nadleśnictwie.

Prowadzenie i nadzoruje oficjalne kanały nadleśnictwa Trzebciny w mediach społecznościowych. Planowanie i koordynacja kontaktów z mediami masowymi, udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie udostępnienia informacji publicznej, przestrzeganie ustalonych czasowo terminów na udzielenie odpowiedzi, współpraca z komórkami organizacyjnymi, których dotyczy omawiane zapytanie.

Informowanie rzecznika prasowego jednostki nadrzędnej o sytuacjach potencjalnie kryzysowych, które znajdują się w mediach społecznościowych dotyczących nadleśnictwa, Organizowane konferencji prasowych, o ile wymaga tego sytuacja w nadleśnictwie,

Gotowość do udzielenia wywiadów, spotkań czy rozmów z mediami.

Udzielanie odpowiedzi i sprostowań do publikacji, które mogą wywoływać sytuacje potencjalnie kryzysowe.

LEŚNICZOWIE I PODLEŚNICZOWIE (ZL i ZLP):

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje powierzonym leśnictwem.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy organizuje, przygotowuje oraz terminowo wykonuje wszelkie czynności techniczno - gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie powierzonego leśnictwa wynikające z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
5. Leśniczy gromadzi i przechowuje zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie instrukcjami przepisy, pisemne polecenia i dokumenty.
6. Leśniczy wykonuje zadania oraz czynności techniczno – produkcyjne i administracyjne zgodnie z instrukcjami i zasadami wewnętrznymi PGL LP i wskazówkami przełożonych,
7. Leśniczy i podleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w myśl obowiązujących przepisów zgodnie z zasadami FSC i PEFC,
8. W uzgodnieniu z przełożonymi leśniczy współpracuje ze służbami ochrony przyrody, prowadzi działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego lasu.
9. Leśniczy dba o ochronę granic leśnictwa, znaki graniczne i geodezyjne, tablice ostrzegawcze i informacyjne oraz ochronę lasu przed szkodnictwem.
10. Leśniczy sporządza projekty planów gospodarczych (plan pozyskania drewna, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż. i inne) oraz wnioskuję w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji.
11. W przypadku wykonywania prac systemem zleconym:
 - organizuje ich przygotowanie,
 - przekazuje je zleceńbiorczy,



- prowadzi bieżącą kontrolę jakości oraz protokolarnie je odbiera w terminie ustalonym w umowie.
- 12. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
- 13. Podleśniczy wykonuje powierzone zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych pracowników, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz własnej inicjatywy.
- 14. Podleśniczy, w razie potrzeby, zastępuje leśniczych zgodnie z wykazem zastępstw lub poleceń przełożonych.
- 15. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy czynności pracowników.
- 16. Leśniczy i podleśniczy sporządza dokumentację w rejestratorze leśniczego z wykorzystaniem aplikacji: leśnik, brakarz, notatnik (ROD, zlecenie prac, zestawienie wykonanych prac, projekty wniosków gospodarczych, kwity wywozowe, specyfikacje manipulacyjne, szacunki brakarskie) oraz przesyła dane z rejestratora do systemu SILP drogą elektroniczną,
- 17. Leśniczy i podleśniczy podejmuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisanych w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 17 DGLP z dnia 24.03.2014 r. a w szczególności:
 - systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - niezwłocznego tj. w ciągu 24 godzin, zgłaszania do nadleśnictwa, wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa oraz odnotowania tego faktu w ewidencji szkód leśnictwa; w przypadkach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową,
 - współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.
 - prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - stosowania postępowania mandatowego w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego,
- 18. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 19. Leśniczy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

STANOWISKO ds. KONTROLI – INŻYNIER NADZORU (NN)

Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego. Do zadań tego stanowiska pracy należy:

Kontrola:

- a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwa pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności;
- b) ustalenie wynikłych nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
- c) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć;



18

- d) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów BHP;
- e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego;
- f) egzekwowanie wydanych zaleceń pokontrolnych;
- g) rozpatrywanie skarg i wniosków we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji, oraz organami ścigania;
- h) realizacja obowiązków określonych „Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzebciny” oraz kontrola przestrzegania instrukcji i zasad obiegu dokumentów;
- i) kontrola operacji gospodarczych na gruncie ujętych w POR w zakresie jakości prac, zgodności podanego rozmiaru prac, zastosowanych stawek jednostkowych, użytych materiałów itp.;
- j) kontrola drewna na gruncie ujętego w ROD-ach w leśnictwach pod względem zgodności z obowiązującymi normami, wymiarów, jakości wyróbki i zrywki;
- k) bieżąca kontrola i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu i przedstawienie wniosków dotyczących poprawy stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu;
- l) kontrola realizacji wniosków gospodarczych;
- m) kontrola sporządzania szacunków brakarskich,
- n) kontrola działań nadleśnictwa w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej,
- o) rozpatrywanie reklamacji na drewno,
- p) branie udziału w akcjach gaśniczych zgodnie ze sposobem postępowania na wypadek pożaru.

Inne obowiązki:

- a) współpraca z zastępcami nadleśniczego w prognozowaniu i ustalaniu rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych zabiegów ochronnych, ustalaniu zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe;
- b) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emitorach;
- c) wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i kontrola technicznego wprowadzenia takich zakazów w życie,
- d) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej,
 - niezwłoczne powiadamianie straży leśnej nadleśnictwa o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - w sytuacjach nie cierpiących zwłoki - zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu przekazane drogą telefoniczną lub radiową, przy jednoczesnym poinformowaniu nadleśniczego o podjętych czynnościach i odnotowaniu zdarzenia w książce służbowej,
 - stosowanie postępowania mandatowego w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego.
- e) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- f) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

GLÓWNY KSIĘGOWY NADLEŚNICTWA (K)

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.

Zadania szczegółowe:

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami wewnętrznymi;
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- przygotowanie i opracowanie planów finansowo – gospodarczych nadleśnictwa;
- analiza gospodarki finansowej nadleśnictwa;
- kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie ;
- prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa;
- opracowanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- działanie w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisane w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 17 DGLP z dnia 24.03.2014 r. a w szczególności:
 - a) prowadzenie, we współpracy z radcami prawnymi, windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
 - b) w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

2. Główny księgowy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo Księgowego.

3. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji,

4. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym

5. Wykonuje czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami,

6. Główny księgowy żąda od kierowników innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

7. Główny księgowy wnioskuje do Nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692),
- ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm)
- ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm.),
- ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY (KF)

 20

Finanse i księgowość

- a. prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa;
- b. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z odpowiednimi bankami;
- c. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i realizacja wypłat, w tym decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek;
- d. dokonywanie rozliczeń podatkowych;
- e. prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych;
- f. dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami;
- g. wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
- h. naliczanie płac i sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa;
- i. prowadzenie ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
- j. prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu m.in. pobranych zaliczek oraz kosztów podróży służbowych;
- k. prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa;
- l. prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat, nagród motywacyjnych i okolicznościowych;
- m. prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa; zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze; ewidencjonowanie sprzedaży drewna na zaopatrzenie ludności (sprzedaży detalicznej) w porozumieniu ze stanowiskiem ds. pozyskania i sprzedaży drewna, prowadzenie ewidencji i rozliczanie deputatów pobranych przez pracowników nadleśnictwa,
- n. przestrzeganie w nałożonym zakresie postanowień regulaminu kontroli wewnętrznej łącznie z instrukcją obiegu dokumentów;
- o. sporządzanie sprawozdań (LPIO 6, LPIO 12, LPIR 1, F-01, F-02);
- p. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem ubocznym (sprzedaż i ewidencjonowanie w SILP);
- q. w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowaniem na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- r. prowadzenie całościowe spraw związanych funkcjonowaniem i rozliczaniem kasy zapomogowo – pożyczkowej nadleśnictwa.

Planowanie i sprawozdawczość

- a) opracowywanie wytycznych do planów i programów zgodnie z SILP,
- b) sporządzanie planu finansowo – gospodarczego ,
- c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowanie wniosków;
- d) prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzaniu nowych urządzeń technicznych i rozwiązań technologicznych;
- e) bieżące kontrolowanie przebiegu wykonania zadań planowanych;
- f) organizacja obiegu danych statystycznych;
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych PGL LP.

Informatyka

- sporządzanie dokumentów wyjściowych do SILP i ich kontrola formalno – rachunkowa,
- wprowadzanie danych do SILP,



- aktualizacja baz danych,
- przetwarzanie danych zgodnie z potrzebami,
- transmisja danych do jednostek nadrzędnych,
- archiwizowanie zbiorów.
- wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD.

Ochrona danych osobowych

Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

SEKRETARZ NADLEŚNICTWA (S)

Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Zadania szczegółowe:

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz biurem;
- b) nadzorowanie prowadzenia całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, remontową i budowlaną;
- c) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów oraz prawidłowym ich przekazywaniem;
- d) naliczanie amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa;
- e) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia gospodarki magazynowej;
- f) koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem nadleśnictwa w środki produkcji, materiały itp.,
- g) naliczanie i windykacja czynszów mieszkaniowych oraz współpraca przy wyliczaniu podatku od nieruchomości;
- h) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa;
- i) odpowiedzialność za prawidłową pracę transportu oraz właściwą eksploatację środków transportowych;
- j) nadzorowanie rozliczania pracy środków transportowych i pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych;
- k) koordynacja spraw instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz biblioteki nadleśnictwa;
- l) organizowanie i uczestniczenie w przetargach z Ustawy „Prawo o zamówieniach publicznych” ; uczestniczenie w komisjach przetargowych i problemowych, realizację zadań wynikającym ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” odpowiadanie za pełną realizację zadań wynikających ze stosowania w/w ustawy i sprawną koordynację całokształtu tych zagadnień,
- m) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - pełnienie nadzoru administracyjnego nad nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad wszystkimi składnikami majątku trwałego nadleśnictwa,
 - niezwłoczne powiadamianie straży leśnej nadleśnictwa w każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
- n) Wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD w zakresie swojego działania.



o) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno - Gospodarczego.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY (SA)

Gospodarka mieszkaniowa

- a) sporządzanie i uaktualnianie, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, umów najmu mieszkań zakładowych, budynków gospodarczych i innych pomieszczeń z pracownikami nadleśnictwa i innymi najemcami;
- b) naliczanie czynszów regulowanych za mieszkania i usługi komunalne;
- c) udział w odczytach urządzeń pomiarowych: wodomierzy ciepłej i zimnej wody, liczników energii elektrycznej obsługujących ciągi komunikacyjne na osiedlu mieszkaniowym wspólnoty mieszkaniowej;
- d) prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych przyznawanych przez urzędy gmin lokatorom mieszkań zakładowych oraz powiadamianie urzędów gmin o nieprzestrzeganiu przez tych lokatorów postanowień zawartych w decyzjach o ich przyznawaniu;
- e) wystawianie lokatorom i najemcom faktur na podstawie dokonanych naliczeń;
- f) sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących gospodarki mieszkaniowej;
- g) udział w komisyjnym przejmowaniu i przekazywaniu mieszkań i osad oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów;
- h) udział w komisyjnym odbiorze prac inwestycyjnych remontowych mieszkań, budynków mieszkalnych i gospodarczych;
- i) prowadzenie dokumentacji oraz bezpośredni udział w organizacji procesu sprzedaży mieszkań.

Gospodarka transportowa

- a) organizacja pracy oraz właściwe wykorzystanie pojazdów nadleśnictwa;
- b) rozliczanie czasu pracy i eksploatacji pojazdów nadleśnictwa oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- c) ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników gospodarczego i kierowcy administracyjnego;
- d) sporządza zapotrzebowanie na materiały, części, narzędzia itp. i przekazuje zatwierdzoną przez nadleśniczego listę do realizacji zakupu pracownikowi ds. zaopatrzenia;
- e) prowadzenie całej dokumentacji związanej z wykorzystaniem przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych;
- f) sporządzanie sprawozdań (LPIR 5);

Gospodarka magazynowa

- a. sporządzanie dokumentów z zakresu gospodarki magazynowej i obrotu materiałowego oraz czuwanie nad ich prawidłowym obiegiem;
- b. prowadzenie kartoteki ilościowej magazynu;
- c. wystawianie faktur VAT;
- d. rozliczanie protokołów z komisyjnej wyceny materiałów z rozbiórki;
- e. sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą i napoje;
- f. przygotowanie i udział w przetargach na wybór dostawców;
- g. sporządzanie rozdzielników oraz wydawanie odzieży ochronnej i roboczej, posiłków profilaktycznych, napojów i innych materiałów z magazynu podręcznego pracownikom nadleśnictwa;

- h. prowadzenie na bieżąco w SILP ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- i. wydawanie na podstawie dokumentów z zakresu gospodarki magazynowej materiałów znajdujących się w magazynie głównym nadleśnictwa;
- j. prowadzenie na bieżąco wywieszek magazynowych;
- k. rozliczanie materiałów wg karty dokumentu RM;
- l. okresowe uzgadnianie stanu magazynowego;
- m. w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Gospodarka gruntami

- a) prowadzenie ewidencji gruntów przeznaczonych i oddanych przez nadleśnictwo w dzierżawę;
- b) sporządzanie i uaktualnianie umów dotyczących dzierżawy gruntów nadleśnictwa;
- c) naliczanie opłat z tytułu dzierżaw wynikających z zawartych umów, sporządzanie na tej podstawie i przekazywanie dzierżawcom faktur VAT,
- d) sporządzanie deklaracji podatku gruntowego i od nieruchomości,
- e) prowadzenie spraw deputatów rolnych,
- f) bieżąca analiza i podejmowanie działań w celu windykacji należności za dzierżawę gruntów.

Melioracje wodne

- a) planowanie, prowadzenie dokumentacji oraz bieżąca analiza wykonania zadań;
- b) odbiór i zlecenie prac z zakresu melioracji wodnych;
- c) przeglądy obiektów melioracyjnych.

W zakresie czynności kancelaryjnych w sekretariacie:

- a) Prowadzenie centrali telefonicznej nadleśnictwa,
- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w tym wymiana korespondencji- rejestrowanie przesyłek wpływających oraz wychodzących, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- c) wykonywanie dekretacji , odbiór korespondencji zewnętrznej
- d) Wysyłka w trybie Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego
- e) przekazywanie poczty wskazanym pracownikom,
- f) wysyłka korespondencji nadleśnictwa za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty elektronicznej
- g) obsługa centrali telefonicznej,
- h) bieżąca obsługa sekretariatu nadleśnictwa, w tym spotkań nadleśniczego oraz narad
- i) dokonywanie zakupów art., spożywczych na potrzeby sekretariatu,
- j) dokonuje zamówień na prasę fachową dla nadleśniczego i pracowników nadleśnictwa.

Gospodarka remontowa i budownictwo

- a) dokonywanie okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków i budowli (w tym drogi, urządzenia wodno – melioracyjne, obiekty turystyczne) oraz uzgadnianie zakresu ich niezbędnych napraw i remontów;
- b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- c) uczestniczenie w uzgadnianiu zakresu, zlecanie oraz nadzorowanie i uczestniczenie w komisijnym odbiorze robót budowlanych i remontów;
- d) prowadzenie i analizowanie na bieżąco kart remontowych i ewidencji wykonanych robót;

- e) przygotowanie i udział w przetargach na wykonawstwo robót i dostawę materiałów budowlanych;
- f) bieżące analizowanie kosztów poniesionych na gospodarkę remontowo – budowlaną;
- g) zlecenie prac z zakresu gospodarki remontowo – budowlanej;
- h) prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontem dróg.

Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa

- a) czuwanie nad sukcesywnym przekazywaniem dokumentów przez pracowników nadleśnictwa do pomieszczeń składnicy akt;
- b) organizacja archiwizacji dokumentów;
- c) udostępnienie dokumentacji;
- d) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniu składnicy akt.

Prace porządkowe i zagospodarowanie teren wokół nadleśnictwa.

- a) uzgadnianie zakresu, nadzór oraz odbiór robót z zakresu utrzymania porządku i czystości w obiektach nadleśnictwa oraz terenu wokół tych obiektów;
- b) sporządzanie zapotrzebowania na środki, materiały i urządzenia niezbędne do utrzymania czystości i porządku oraz przekazywanie listy zakupów pracownikowi ds. zaopatrzenia.
- c) zlecenie zadań z zakresu prac porządkowych i zagospodarowania terenu.

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD w zakresie swojego działania.

Administrowanie łączami telefonii komórkowej i stacjonarnej

- 1. Sporządzanie umów z operatorami na pełnienie usług w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- 2. Rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników nadleśnictwa,
- 3. Prowadzenie całościowej dokumentacji w tym zakresie.

Ochrona danych osobowych

Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

STRAŻNICY LEŚNI (NS)

Szczegółowy zakres działania posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm.) zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 (GS.0210.9.2019) oraz Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 24.03.2014 r.

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

- 1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa, w szczególności:
 - sporządzanie i realizowanie miesięcznych planów pracy,
 - wykonywanie zadań zleconych ustnych i pisemnych wydanych przez bezpośredniego przełożonego,



- składanie sprawozdań pisemnych z wykonanych czynności bezpośredniemu przełożonemu (LPIR 7),
 - podejmowanie działań, bez zlecenia, w sytuacjach szczególnych,
 - współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody, strażnikami rybackimi,
 - analiza i przyjmowanie zgłoszeń od pracowników LP odnośnie stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, a także zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń, zw. ze szkodnictwem leśnym i dalsze prowadzenie postępowań w tym zakresie,
2. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni,
 3. Posterunek Straży Leśnej działa w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisane w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 17 DGLP z dnia 24.03.2014 r. a w szczególności:
 - a) pełnienie obowiązków służbowych w oparciu o uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - b) prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej,
 - c) skuteczne współdziałanie z leśniczymi i z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz innymi organami i organizacjami,
 - d) raz w roku dokonanie kontroli terenu pod kątem kradzieży drewna na terenach wyznaczonych do cechowania pniaków w oparciu o zapisy §§ 15,16 „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”,
 - e) ustalanie masy i wartości wyrządzonej szkody w oparciu o § 18 „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”,
 - f) odzyskiwanie poniesionych strat w oparciu o § 19 „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”,
 - g) stosowanie cechówki defraudacyjnej w przypadku nielegalnie ściętego surowca drzewnego i pniaków pokradzieżowych zgodnie z §§ 21,22 „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”,
 - h) działanie w imieniu nadleśnictwa, zakresie ustawowych kompetencji, w postępowaniach karnych
 4. Posterunek Straży Leśnej odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK)

Prowadzi całości spraw kadrowych, w tym organizowanie przyjmowania i zwalniania pracowników oraz sprawy obsługi socjalnej pracowników, emerytów i rencistów Nadleśnictwa Trzebciny.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
3. prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno – rentowymi,
4. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi,

5. rozliczanie czasu pracy pracowników i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
6. sporządzanie zestawienia planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów,
7. załatwianie spraw związanych z urlopami zdrowotnymi, bezpłatnymi, macierzyńskimi, ojcowskimi, wychowawczymi,
8. wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych, zaświadczeń o zarobkach,
9. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno – rentownymi,
10. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem i obniżaniem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej, wyróżnieniami, karami porządkowymi,
11. organizowanie praktyk zawodowych i stażu dla absolwentów szkół leśnych średnich i wyższych,
12. koordynowanie, organizacja szkoleń pracowników Nadleśnictwa,
13. współpraca w sprawach kadrowych z RDLP w Toruniu,
14. Sporządzanie rocznych analiz skarg i wniosków oraz współpraca w tym zakresie z inżynierem nadzoru,
15. prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zwolnień lekarskich, sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników,
16. prowadzenie Książki Kontroli,
17. uczestniczenie wspólnie ze związkami zawodowymi w pracach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym udział w tworzeniu Preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy,
18. w zakresie określonym przez nadleśniczego reprezentowanie i współdziałanie ze związkami zawodowymi,
19. prowadzenie sprawozdawczości odnośnie zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz wykorzystania czasu pracy,
20. koordynowanie prac związanych z wydawaniem aktów normatywnych nadleśniczego (zarządzeń, decyzji) i ich ewidencjonowanie,
21. sporządzanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy nadleśnictwa,
22. odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w zakresie swojego działania,
23. wprowadzanie danych do SILP w zakresie swojego działania,
24. prowadzenie korespondencji Nadleśniczego z jednostkami zewnętrznymi
25. obsługa całości spraw związanych z zapotrzebowaniem pracowników na sorty mundurowe,
26. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych z obowiązującą procedurą zgłaszania naruszeń prawa o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
27. weryfikacja pracowników w ramach rejestru sprawców na tle seksualnym,
28. Koordynuje wykonywanie pracy zdalnej zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy
29. wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD w zakresie swojego działania.
30. Nadzorowanie przekazania protokolarnie agend i stanowisk pracy nadleśnictwa, zgodnie ze zmianami na stanowiskach pracy.
31. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Kodeksu Pracy oraz dyscypliny i porządku w miejscu pracy.
32. Prowadzenie i nadzór nad programem emerytalnym dla pracowników nadleśnictwa
33. Pracownik ds. pracowniczych prowadzi całość spraw wynikających z Zarządzenia Nr 11 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP oraz koordynuje wszystkie sprawy dotyczące obronności a w szczególności :
 - prowadzi oddział kancelarii informacji niejawnych w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. z 2017r poz 1558 ze zm.),

- opracowuje dokumentację planistyczną,
- sporządza wnioski do ABW o poświadczenia bezpieczeństwa dla odpowiednich pracowników nadleśnictwa, jak też zaświadczeń umożliwiających dostęp do informacji niejawnych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- gromadzi dokumentację niejawną, opracowywaną w RDLP w Toruniu, zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnej,
- prowadzi szkolenia i całościowo opracowuje dokumentację dotyczącą Stałego Dyżuru w Nadleśnictwie,
- całościowo prowadzi sprawy związane z przygotowaniem nadleśnictwa jako pododdziału jednostki zmilitaryzowanej do zadań obronnych
- przesyła RDLP Toruń niezbędne dokumenty i wnioski w sprawach dotyczących militaryzacji i reklamacji z urzędu z właściwymi miejscowo WCR
- realizuje zadania, na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wprowadzenia stanów wyjątkowych.
- organizacja i szkolenie stałego dyżuru w nadleśnictwie, w tym koordynacja treningów

34. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

VII Postanowienia w zakresie BHP

§ 18

1. W nadleśnictwie nie tworzy się oddzielnego stanowiska ds. BHP. Wykonanie zadań z zakresu bhp zostaje powierzone pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, wyznaczonemu przez nadleśniczego – zwanego dalej „służbą bhp”.

2. Pracownik prowadzący sprawy BHP podlega – w tym zakresie – nadleśniczemu.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę w porze nocnej lub osoby wykonujące pracę na terenie zakładu pracy lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę na innej podstawie niż stosunku pracy - informuje nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach, wraz ze wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń.
- 2) sporządza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przedkłada nadleśniczemu propozycje działań na rzecz ograniczenia zagrożeń oraz poprawy warunków pracy przynajmniej raz w roku,
- 3) przedstawianie nadleśniczemu wniosków dotyczących wymagań ergonomii na stanowisku pracy,
- 4) współdziała w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udziela instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego nowozatrudnionych pracowników,

- 6) prowadzi rejestr wypadków przy pracy, rejestr chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, rejestr wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 7) uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - 8) uczestniczy w ocenie ryzyka zawodowego oraz podejmuje działania dotyczące doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
 - 9) organizuje profilaktyczne badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne) i utrzymuje stałą współpracę z jednostkami medycyny pracy w zakresie opieki zdrowotnej nad pracownikami,
 - 10) współdziała z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz związkami zawodowymi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
 - 11) Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
 - 12) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 13) Bieżące uzupełnianie wyposażenia apteczek stacjonarnych, przedkładanie działu administracji rozdzielników na zakup środków ochronnych przeciwko kleszczom oraz ewidencji zakupu odzieży ochronnej
 - 14) Prowadzenie rozliczenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
 - 15) Koordynowanie spraw związanych z zakupem okularów do pracy przy monitorze ekranowym przez uprawnionych pracowników,
 - 16) Koordynowanie i przekazywanie za pośrednictwem RDLP Toruń spraw związanych z kierowaniem uprawnionych pracowników do sanatorium.
 - 17) Sprawuje kontrolę merytoryczną i dokonuje zaopatrzenia na bony żywieniowe w ramach posiłków profilaktycznych dla pracowników.
3. Zakres zadań, obowiązków oraz wymaganych kwalifikacji służb bhp określają przepisy Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (tj. Dz. U. 2024 poz. 1327).

4. Szkolenie BHP

- nie wolno dopuścić do pracy pracownika nie mającego aktualnych szkoleń BHP.
- szkolenia odbywają się w godzinach pracy na koszt pracodawcy
- szkolenia okresowe przeprowadzać należy w następujących terminach:
 - a) nie rzadziej niż raz na 3 lata - szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - b) nie rzadziej niż raz w roku – szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne,
 - c) nie rzadziej niż raz na 5 lat - szkolenie okresowe osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami, w szczególności kierowników; pracowników inżynierjno-technicznych.



5. Szkolenia wstępne dla pracowników biurowych i fizycznych prowadzi pracownik ds. BHP na podstawie zatwierdzonych przez nadleśniczego programów szkolenia.
6. Zasady oraz normy przydziału posiłków profilaktycznych, napojów, odzieży ochronnej i roboczej regulowane są porozumieniami z organizacją związkową działającą na terenie nadleśnictwa.
7. Zgodnie z artykułem 5 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 700 z póź. zm.) Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach pracy, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych, z zastrzeżeniem art. 5a.

VIII Prawa i obowiązki użytkowników SILP

§ 19

1. Użytkownik ma prawo do:
- Korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez nadleśniczego,
 - Informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych
2. Użytkownik ma obowiązek:
- Podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP
 - chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł, zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem.
 - informować administratora SILP o stwierdzonych lukach w systemie
 - zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie
 - korzystać z usług dostępnych w sieci WAN LP zgodnie z wymogami pracy.
3. Użytkownikowi zabrania się:
- wykorzystywanie zasobów informatycznych LP do celów innych niż zadania służbowe,
 - wykorzystywania SILP do prowadzenia jakichkolwiek działalności niezgodnej z prawem, w tym do rozpowszechniania nielicencjonowanego oprogramowania i innych informacji chronionych prawem autorskim,
 - podłączania do sieci i odłączania od niej jakichkolwiek urządzeń komputerowych.

VII Postanowienia końcowe

§ 20

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
- a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Trzebciny;
 - b) wykaz leśnictw;
 - c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP;

Załączniki do regulaminu organizacyjnego podlegają bieżącej aktualizacji.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.



30

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP.
4. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego.
5. Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych nr 9 s.c. z siedzibą w Toruniu zgodnie z umową zawartą przez nadleśnictwo.
6. Nadleśniczy w formie usługi zleca pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych firmie CompNet sp. Z o.o. z siedzibą w Koninie zgodnie z zawartą umową.
7. Powyższy regulamin organizacyjny obowiązuje z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego go w życie.

§ 21

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia podpisania.

Trzebciny, dnia 03 lutego 2025 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebciny

mgr inż. Piotr Kasprzyk