

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JAMY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jamy, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowy zakres ich działania,
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku tekst jednolity Dz. U.2025 r. poz.567 ze 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 1994 r. i Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. zn.spr.EO-014-24/2012 w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności nadleśnictwa, w tym reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem regionalnym.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Realizując zadania na zewnątrz jednostki nadleśniczy udziela pełnomocnictwa osobie wskazanej do pełnienia zastępstwa z uwzględnieniem zakresu zastępstwa.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego – symbol ZG
 - b) Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez głównego księgowego – symbol KF
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez sekretarza – symbol SA
 - d) Posterunek Straży Leśnej kierowany przez p.f. Komendanta – symbol NS
 - e) Inżynierowie nadzoru – symbol NN
 - f) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych – symbol NK
3. Nadleśnictwo posiada jedną szkołkę leśną.

4. Nadleśnictwo nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę.

§ 5.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego – symbol Z
 - b) inżynierowie nadzoru – symbol NN
 - c) główny księgowy – symbol K
 - d) sekretarz – symbol S
 - e) starszy strażnik leśny p. o. komendanta posterunku straży leśnej – symbol NS
 - f) specjalista ds. pracowniczych – symbol NK
 - g) pracownik Działu ZG w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol NB
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w leśnictwach podlegają poszczególnym leśniczym.
4. Kierowcy pojazdów i pracownicy obsługi podlegają sekretarzowi.
5. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza Nadleśniczy.
6. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Nadleśniczy może ze względu na specyfikę i potrzebę powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania problemów lub prowadzenia spraw.

III. Kompetencje i obowiązki Nadleśniczego

§ 6.

Nadleśniczy (N) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania.
2. Kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art.37 i art. 38 ustawy,
 - b) wykonuje decyzję Ministra Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art.40 ustawy,
 - c) wydzierżawia lasy, o których mowa w art.3 punkt 1 ustawy, w trybie określonym art.39 ust. 1 ustawy,
 - d) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości za zgodą Dyrektora RDLP w Toruniu w trybie art.39 ustawy o lasach na zasadach określonych Kodeksem cywilnym.

Ponadto Nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z Ustawy o Lasach, Statutu PGL LP, innych aktów prawnych, a także wewnętrznych zarządzeń i decyzji obowiązujących w Lasach Państwowych, a w szczególności:

1. Uczestniczy w opracowaniu Planu Urządzenia Lasu.
2. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
3. Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu.
4. Opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację.

5. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.
6. Pełni funkcję kierownika zamawiającego w postępowaniach przetargowych.
7. Organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
8. Dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych w lasach.
9. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
10. Nadzoruje gospodarkę leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
11. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa.
13. Organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
14. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
15. Udziela darowizn finansowych na cele społecznie użyteczne.
16. Sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością danych w bazie danych dotyczących nadleśnictwa.
17. Odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
18. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie.
19. Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
20. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie.
21. Zapewnia ochronę małoletnich.
22. Realizuje zadania obronne związane z osiągnięciem wyższych stanów obronnych w RP.

IV. Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 7.

Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Odpowiada za pełną realizację zadań gospodarczych wynikających z Planu Urządzenia Lasu i bieżących potrzeb.

Do obowiązków zastępcy nadleśniczego w szczególności należy:

1. Koordynowanie prac nad opracowaniem Planu Urządzenia Lasu.
2. Prawidłowe wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów.
3. Kontrolowanie działalności podległych sobie leśnictw, w tym przestrzegania dyscypliny pracy przez leśniczych.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną i promocją nadleśnictwa.
5. Tworzenie wspólnie z głównym księgowym i sekretarzem planu finansowo-gospodarczego.
6. Kontrolowanie na bieżąco, przy pomocy Działu Gospodarki Leśnej zdarzeń gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej w tym odnotowywanie ich wykonania w dedykowanej aplikacji w SILP-ie i Leśnej Mapie Numerycznej.
7. Zastępca nadleśniczego osobiście kwalifikuje w terenie grunty i lasy przeznaczone do przekazania nadleśnictwu.
8. Opracowuje przy udziale Działu Gospodarki Leśnej i leśniczych wnioski gospodarcze z gospodarki leśnej i czuwa nad terminowym i prawidłowym wykonaniem zadań gospodarczych z nich wynikających.
9. W zakresie użytkowania lasu zastępca nadleśniczego opracowuje plan pozyskania i sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców uwzględniając wyniki przetargów i zarządzeń Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, Generalnej Dyrekcji Lasów

Państwowych oraz odpowiada za jego realizację. Plan ten przedkłada nadleśniczemu do akceptacji.

10. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w zakresie swojego działania.
11. W zakresie spraw dotyczących lasów niepaństwowych odpowiada za prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zawartych porozumień oraz realizacją zadań określonych w ustawie o lasach.
12. Koordynuje i nadzoruje przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC zgodnie z decyzją Dyrektora RDLP w Toruniu.
13. Koordynuje gospodarkę w rezerwatach i innych obiektach ochrony przyrody – prowadzi uzgodnienia w w/w. sprawach z organem sprawującym nadzór.
14. Opiniuje wspólnie z inżynierami nadzoru plany zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów, województw dotyczących lasów nadleśnictwa oraz mających wpływ na gospodarkę leśną.
15. Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo – w zakresie swojego działania.
16. Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
17. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.

§ 8.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem lasu tj.: nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, ochroną lasu w tym ochroną przyrody, ochroną p.poż. łowiectwem, edukacją leśną, zagospodarowaniem turystycznym oraz użytkowaniem lasu wraz ze sprzedażą drewna, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych; dotyczy planowania, realizacji, rozliczania oraz dokumentacji.
2. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę, wynikające z obowiązków nałożonych ustawą o lasach.
3. Prowadzenie spraw dotyczących stanu posiadania, w tym najem i dzierżawa gruntów leśnych i rolnych oraz wód; prowadzenie zagadnień podatku leśnego i rolnego.
4. Dokonuje aktualizacji stanu lasu (rocznej i bieżącej) w dedykowanej aplikacji w SILP-ie oraz prowadzi zagadnienia związane z leśną mapą numeryczną (użytkowanie, aktualizacja).
5. Ewidencjonuje wartość lasów i gruntów w dedykowanym systemie; ewidencja lasów i gruntów stanowi ewidencję pozabilansową.
6. Rozlicza inwentaryzację składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji.
7. Przygotowuje zadania wynikające z wniosków gospodarczych do realizacji w danym roku przez firmy świadczące usługi w tym zakresie.
8. Sporządza sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
9. Sporządza harmonogramy prac dla sprzętu nadleśnictwa w zakresie prac leśnych i drogowych.
10. Prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego zgodnie ze Standardem Ochrony Małoletnich.
11. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
12. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w zakresie swojego działania

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej:

1. Współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
2. Odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania.

3. Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

§ 9.

Główny księgowy (K) – wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego, prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń do należnych pracownikom wynagrodzeń, świadczeń i zasiłków, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń z podatku od towarów i usług.
4. Nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Pracowniczymi Programami Emerytalnymi.
5. Organizowanie i nadzorowanie obsługi bankowej i kasowej nadleśnictwa.
6. Organizowanie i nadzorowanie rozliczeń z podatków (leśny, rolny, od nieruchomości, od środków transportu), rachunków wewnątrzbankowych, Funduszu Leśnego i innych funduszy w tym z dotacji.
7. Organizowanie, sporządzanie i kontrolowanie sprawozdań finansowych, wewnętrznych, statystycznych w tym Rocznych Sprawozdań Finansowych nadleśnictw.
8. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z Radcami prawnymi i w uzgodnieniu ze Strażą Leśną.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
10. Znajomość systemu podatkowego.
11. Znajomość zasad bankowości, gospodarki finansowej, ustawy o lasach i innych przepisów prawa.
12. Znajomość SILP, a w szczególności aplikacji dedykowanych finansom i księgowości.
13. Kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.
14. Prowadzenie ewidencji finansowych związanych ze sprzedażą drewna, produktów nieдрzewnych i ubocznych, materiałów i usług.
15. Kontrola merytoryczna zawartości w SILP Web w zakresie swojego działania.
16. Tworzenie wspólnie z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem Planu finansowo-gospodarczego.
17. Informowanie pracowników o zmianach prawnych z zakresu finansów i płac.
18. Prawidłowe wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów.
19. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa Leśnego.
20. Realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania.
21. Przestrzeganie przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego wynikają z:

1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz.692),
2. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz. U. z 2023 r., poz.120 ze zm.),
3. Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r.(Dz. U. z 2025 r. poz.567 ze zm.).

§ 10.

Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany jest przez Głównego księgowego.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych.
2. Prowadzenie kasy nadleśnictwa i obsługi bankowej.
3. Prowadzenie ewidencji sprzedaży drewna, produktów nieдрzewnych, materiałów i usług.
4. Prowadzenie ewidencji rozliczeń z podatku od towarów i usług.
5. Prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów.
6. Sporządzanie planów finansowych, analiz oraz sprawozdawczości.
7. Rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i dodatkowej.
8. Egzekwowanie należności i terminowe regulowanie zobowiązań.
9. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji.
10. Prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym w zakresie rozliczeń finansowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z ZUS i ubezpieczeniami pracowników a także innych rozliczeń pracowniczych.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z darowiznami na cele społecznie użyteczne.
13. Prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń.
14. Prowadzenie rozliczeń finansowych tytułem delegacji i zwrotu kosztów podróży.
15. Realizacja zadań związanych z podatkiem od nieruchomości.
16. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.

Pracownicy Działu Finansowo - Księgowego:

1. Współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
2. Odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania.
3. Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

§ 11.

Sekretarz (S) – wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej nadleśnictwa oraz gospodarowania jego majątkiem.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku nadleśnictwa.
2. Nadzór nad sprawozdawczością w zakresie prowadzonych spraw.
3. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
4. Nadzór nad zaopatrzeniem biura i leśnictw oraz osad w niezbędne materiały i usługi w tym prąd, wodę, środki łączności oraz ogrzewanie.
5. Nadzór nad zawieraniem umów na najem lub dzierżawę mieszkań, budynków i budowli nadleśnictwa i opłatami z nich wynikającymi.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie biura nadleśnictwa i dba o jego otoczenie.
7. Zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentacji i jej prawidłowe przechowywanie.
8. Organizowanie zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w należną odzież i obuwie oraz umundurowanie.
9. Organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń a także przeglądów gwarancyjnych.
10. Sporządzanie planu remontów budynków i dróg oraz przygotowanie materiałów do przetargów związanych z tymi obiektami oraz ewidencjonowanie wykonywanych prac.

11. Przygotowanie dokumentacji związanej z inwestycjami w infrastrukturę nadleśnictwa wraz z ewidencjonowaniem wykonanych prac w tym inwestycji wspólnych z JST.
12. Odpowiedzialność za zabezpieczenie przed szkodnictwem budynków i urządzeń oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
13. Odpowiedzialność za ubezpieczenie majątku nadleśnictwa.
14. Prowadzenie ewidencji kodów dostępu do alarmu, kluczy, pilotów związanych z budynkiem administracyjno-biurowym.
15. Dbłość o prawidłowe wykonanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów.
16. Nadzór nad obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
17. Nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w nadleśnictwie.
18. Naliczanie podatków z zakresu prowadzonych spraw.
19. Nadzór nad prawidłową organizacją prac pracowników obsługi.
20. Przestrzeganie przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
21. Organizowanie pracy zespołu ds. zamówień publicznych i archiwizacja dokumentacji z tym związanej.
22. Realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.
23. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

§ 12.

Dział Administracyjno-Gospodarczy (S) kierowany jest przez Sekretarza.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem.
2. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych łącznie z zaopatrywaniem w nie stanowisk pracy biura nadleśnictwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z remontami.
4. Prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakupami.
6. Prowadzenie prenumeraty czasopism.
7. Prowadzenie ubezpieczeń majątkowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z budową środków infrastruktury nadleśnictwa.
9. Prowadzenie spraw związanych z transportem, koordynacją i ewidencją pracy kierowców oraz rozliczaniem kart drogowych, paliw itp.
10. Prowadzenie spraw związanych z umowami najmu mieszkań i innych budynków i budowli.
11. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kancelarii.
12. Zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biura nadleśnictwa i na zewnątrz budynku nadleśnictwa.
13. Prowadzenie składnicy akt oraz archiwizacji w EZD.
14. Prowadzenie spraw związanych z Docelową Siecią Drogową.
15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych.
16. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
17. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych w tym: dróg leśnych, środków trwałych w budowie, grodzień, środków trwałych oraz niskocennych składników majątku nadleśnictwa (prowadzenie ksiąg pomocniczych oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych w podsystemie infrastruktura w SILP)

18. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji.
19. Prowadzenie spraw dotyczących podatków od środków transportowych.
20. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działu.
21. Zapewnienie prawidłowego działania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
22. Obsługiwanie systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
23. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w nadleśnictwie.

Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego:

1. Współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
2. Odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania.
3. Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

§ 13.

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany jest przez starszego strażnika leśnego p. f. Komendanta PSL, któremu podlega drugi strażnik leśny.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
3. Podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie szkodnictwa leśnego.
4. Prowadzenie spraw postępowań o wykroczenia oraz branie udziału przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego.
5. Przeprowadzanie kontroli pni pokradzieżowych w leśnictwach zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem.
6. Prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) przygotowuje treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu,
 - b) udostępnia lub wydaje dokumenty niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
 - c) prowadzi, przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje oraz sporządza i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne,
 - d) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie,
 - e) szkoli pracowników w zakresie zagadnień obronnych i informacji niejawnych,
 - f) prowadzi szkolenie stałego dyżuru,
 - g) prowadzi sprawy związane z reklamacjami pracowników,
 - h) sporządza informacje i sprawozdania z zakresu obronności i informacji niejawnych,
 - i) kompletuje przepisy i instrukcje,
 - j) prowadzi sprawy związane z militaryzacją i obronnością,
 - k) odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, bezpośrednio nadzoruje obieg dokumentów niejawnych,
7. Przestrzeganie przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
9. Realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych – w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres działania PSL oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego LP z dnia 14 listopada 2019 r. oraz zakresy czynności.

§ 14.

Inżynier nadzoru (NN) – prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

Inżynier nadzoru w szczególności:

1. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Zajmuje się kontrolą merytoryczną realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności a w szczególności:
 - a) Ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.
 - b) Kontroluje pod względem jakościowym działalność przyporządkowanych leśnictw.
 - c) Kontroluje zabezpieczenia przeciwpożarowe lasów.
 - d) Kontroluje stan bhp i jego przestrzeganie w leśnictwach.
 - e) Kontroluje zagrożenia lasów od czynników biotycznych i abiotycznych.
 - f) Kontroluje zagadnienia dotyczące gospodarki łowieckiej leśnictwach.
 - g) Kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy w leśnictwach.
 - h) Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu, opiniuje plany zagospodarowania przestrzennego mające wpływ na stan lasu lub gospodarkę leśną.
 - i) Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
 - j) Prowadzi kontrolę merytoryczną materiałów z leśnictw i lasów nadzorowanych dotyczących prognozowania zagrożeń wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu i p. poż.
 - k) Kontroluje materiały planistyczne z leśnictw dotyczące zagospodarowania i użytkowania lasu.
 - l) Kontroluje szacunki brakarskie na gruncie.
 - m) Dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli odbioru drewna, rozpatrują reklamacje drewna.
 - n) Kontroluje dokumentacje rozliczeniowe prac wykonywanych w leśnictwach.
4. Uczestniczy w komisjach dotyczących zamówień publicznych.
5. Współpracuje z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz z organami do spraw kontroli i ścigania.
6. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania.
7. Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Prowadzi działalność związaną z ochroną mienia i zasobów przed szkodnictwem leśnym.

§ 15.

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

W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z zatrudnieniem oraz szkoleniami pracowników. Nadzoruje przestrzeganie Regulaminu Pracy Nadleśnictwa.

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy kadrowe, emerytalno-rentowe, socjalno-bytowe i całokształt spraw związanych z sekretariatem, a w szczególności zajmuje się:

1. Prowadzeniem spraw kadrowych i obsługi pracowniczej.

2. Prowadzeniem akt osobowych.
3. Prowadzeniem spraw związanych z nadaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników SL.
4. Organizowaniem stażów i praktyk zawodowych absolwentom średnich i wyższych szkół.
5. Prowadzeniem spraw związanych z wyróżnieniami, nagradzaniem pracowników oraz stosowaniem kar porządkowych.
6. Wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy, legitymacji służbowych.
7. Uaktualnianiem i przedłużaniem legitymacji służbowych.
8. Sporządzaniem planów szkoleń.
9. Prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników.
10. Załatwianiem spraw związanych z urlopami bezpłatnymi i wychowawczymi.
11. Prowadzeniem odpowiednich ewidencji personalnych
12. Prowadzeniem spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i odznak pracownikom.
13. Załatwianiem spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno-rentowymi.
14. Kontrolowaniem przestrzegania dyscypliny pracy.
15. Współpracą z organizacjami związkowymi.
16. Wprowadzaniem danych kadrowych do SILP.
17. Obsługą Systemu SILP Web moduł Absencje i delegacje.
18. Ewidencją skarg i wniosków w nadleśnictwie.
19. Sporządzaniem sprawozdań okresowych w zakresie prowadzonych spraw.
20. Prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
21. Współprace z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
22. Współpracą z firmą zewnętrzną w zakresie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych.
23. Współpracą z firmą zewnętrzną w zakresie opieki psychologicznej dla pracowników nadleśnictwa.
24. Współpracą z firmą zewnętrzną w zakresie opieki zdrowotnej dla pracowników nadleśnictwa i chętnych członków rodziny pracownika.
25. Przestrzegą przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
26. Koordynacją stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
27. Pełnieniem roli administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
28. Prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania.
3. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

§ 16.

Stanowisko ds. BHP (NB) - sprawy bhp prowadzi pracownik Działu Gospodarki Leśnej, który w zakresie BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Prowadzi całokształt spraw w zakresie BHP w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. z późn.zm. zgodnie z obowiązującą instrukcją BHP.

Stanowisko ds. BHP w szczególności:

1. Przeprowadza instruktaż ogólny pracowników nadleśnictwa w ramach szkolenia wstępnego BHP na podstawie stosownych przepisów.
2. Organizuje szkolenia bhp w nadleśnictwie.
3. Kontroluje stanowiska pracy w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych w dziedzinie BHP.

4. Opracowuje wnioski mające na celu likwidowanie zagrożeń wypadkowych i zdrowotnych oraz przyczyn powstawania wypadków i chorób zawodowych.
5. Sprawdza na stanowiskach pracy warunki pracy i sprzęt BHP.
6. Koordynuje sprawy związane z medycyną pracy, badaniami lekarskimi i leczeniem sanatoryjnym z PUZP.
7. Nadzoruje i rozlicza wykorzystywanie sortów i środków BHP.
8. Opracowuje i aktualizuje ocenę ryzyka na stanowisku pracy.
9. Koordynuje i kontroluje wykonanie zarządzeń pokontrolnych, nakazów Państwowej Inspekcji Pracy, Dozoru Technicznego, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz poleceń i wytycznych jednostek nadrzędnych, dotyczących poprawy warunków pracy.
10. Sporządza sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
11. Sporządza dokumentację powypadkową.

§ 17.

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem. Wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

Do zadań leśniczego należy w szczególności:

1. Całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie opartej na Planie Urządzenia Lasu, zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami a także Ustawą o Lasach. Za prowadzenie gospodarki leśnej ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o Lasach.
3. Odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

Leśniczy planuje oraz terminowo wykonuje wszelkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie powierzonego leśnictwa.

1. Przygotowuje materiały i dane niezbędne do opracowania planów finansowo-gospodarczych, planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli, leśnych urządzeń technicznych itp. w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Udziela pomocy właścicielom lasów niepaństwowych na zasadach określonych w ustawie o lasach i zgodnie z porozumieniem.
3. Prowadzi prace związane ze zbiorem i przechowywaniem nasion i szyszek, szkółek leśnych i zadrzewieniowych, odnawianiem i pielęgnowaniem lasu.
4. Obserwuje, zbiera i kompletuje materiały niezbędne do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony świata zwierzęcego i roślinnego, terminowo zwalcza i zapobiega szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otacza opieką pożyteczne ssaki, ptaki i owady oraz troszczy się o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów.
5. Prowadzi nadzór nad gospodarką łowiecką w zakresie ustalonym przez przełożonego.
6. Sporządza szacunki brakarskie, organizuje wyznaczanie cięć rębnych i przedrębnych.
7. Dokonuje zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, prowadzi wydawanie drewna i innych płodów leśnych, nadzoruje stany zapasów drewna, a także prowadzi z upoważnienia Nadleśniczego sprzedaż drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności.
8. Dbą o powierzone mu mienie, w tym stan granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych itp.
9. Pełni funkcje bezpośredniego przełożonego oraz nadzoruje pracę podleśniczego oraz innych przydzielonych do pracy w leśnictwie pracowników.
10. Zapewnia skuteczny nadzór i instruktaż nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji,

bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych.

11. Zleca wykonanie prac dla ZUL-i i kontroluje przestrzeganie zasad organizacji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych przy ich wykonywaniu.
12. Nadzoruje posiadanie przez pracowników środków ochrony osobistej i dopilnowuje ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowuje i prowadzi roboty w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy.
13. Prowadzi ewidencje czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządza dokumentację pracy i dokumentację przychodowo-rozchodową wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie.
14. Przygotowuje dokumentację do ewidencji w SILP.
15. Dbą o stan bhp i ochrony p. poż.,
16. Organizuje pozyskanie drewna kosztem i staraniem nabywcy z sposób bezpieczny i zgodny z przepisami.

Leśniczy:

1. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania.
3. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

§ 18.

Podleśniczy (ZP) jest pracownikiem pomocniczym leśniczego.

Podlega bezpośrednio leśniczemu.

Wykonuje czynności gospodarcze powierzone przez leśniczego.

Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne – w zakresie swojego działania.

Przestrzega przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Zobowiązany jest do ochrony mienia oraz do zgłaszania i zwalczania ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.

§ 19.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników nadleśnictwa określają stosowne zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 20.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

6. Bezpośrednio po nawiązaniu oraz przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przedłożenia w dziale kadr wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu stanowisko ds. pracowniczych.

§ 21.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

1. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.

§ 22.

Projekty decyzji i zarządzeń innych przedkładane Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

Dla dokumentów elektronicznych parafę zastępuje akceptacja w systemie EZD.

§ 23.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

1. Wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym.
2. Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.
3. Zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości.
4. Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
5. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
6. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
7. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
8. Zawiadomienia do organów ścigania.
9. Dotyczące umorzenia wierzytelności.

§ 24.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Zastępcę Nadleśniczego zastępuje Nadleśniczy lub inna osoba przez Niego wyznaczona.
3. Kierownika działu, w razie Jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub wyznaczony na piśmie przez nadleśniczego inny pracownik.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez Nadleśniczego.
6. Wykaz zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy stanowi załącznik nr 4
7. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zgodnie z obowiązującym zarządzeniem DGLP oraz aktualnym zarządzeniem

Nadleśniczego dot. przekazywania i przejmowania obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej.

Po przekazaniu stanowiska pracy następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej zgodnie z zawartymi umowami o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz w zakresie objętym protokołem przekazania.

§ 25.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 26.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
3. Tryb załatwiania spraw i postępowania z dokumentami, w tym obieg dokumentacji, regulują w szczególności instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych w PGL LP, a także regulamin w sprawie zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
4. Do potwierdzania dokumentacji „za zgodność z oryginałem” upoważnieni są właściwi kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy.
5. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 27.

Dla sprawnego działania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych Nadleśniczy powołuje jednego lub kilku Administratorów SILP.

Administratorzy SILP - Do zadań administratorów należy:

1. Umożliwienie dostępu użytkownikom do poszczególnych podsystemów w SILP-ie i zabezpieczenie danych na nośnikach magnetycznych.
2. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami:
 - a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki,
 - b) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - c) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych 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,
3. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
4. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki.
5. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
6. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.

7. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
 8. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora.
 9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
 10. Nadzór na ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- Administratorzy SILP w zakresie swojego działania podlegają Sekretarzowi Nadleśnictwa.

§ 28.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp. i p.poż.
3. Przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa, państwowej i służbowej.
4. Przestrzegać norm certyfikacji FSC i PEFC wg. decyzji Dyrektora RDLP w Toruniu.
5. Przestrzegać zasad i przepisów w zakresie konkurencji
6. Sumiennie, terminowo i sprawnie wykonywać powierzone zadania.
7. Załatwiać sprawy w sposób wyczerpujący i kompleksowy, na podstawie prawidłowo skompletowanych materiałów i informacji.

§ 29.

Do zadań kierowników działów należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązania się z zadań wynikających z przypisanego zakresu obowiązków m.in. poprzez:

1. Opracowanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników
2. Zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych podległych pracowników.
4. Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie Nadleśniczemu wniosków w zakresie usprawnienia organizacji i podziału pracy.
5. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników.
6. Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
7. Akceptowanie urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 30.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie regulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

3. Obsługę w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawuje firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.
4. Obsługę prawną prowadzi firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.
5. W nadleśnictwie wdrożona została wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 31.

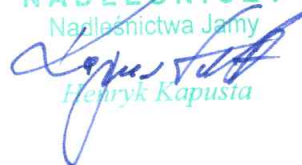
1. Nadleśnictwo jest jednostką podlegającą RDLP w Toruniu, jako jednostce podlegającej militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP Nadleśnictwo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej i jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z tym dniem obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej w zakresie nie objętym niniejszym regulaminem.

§ 32.

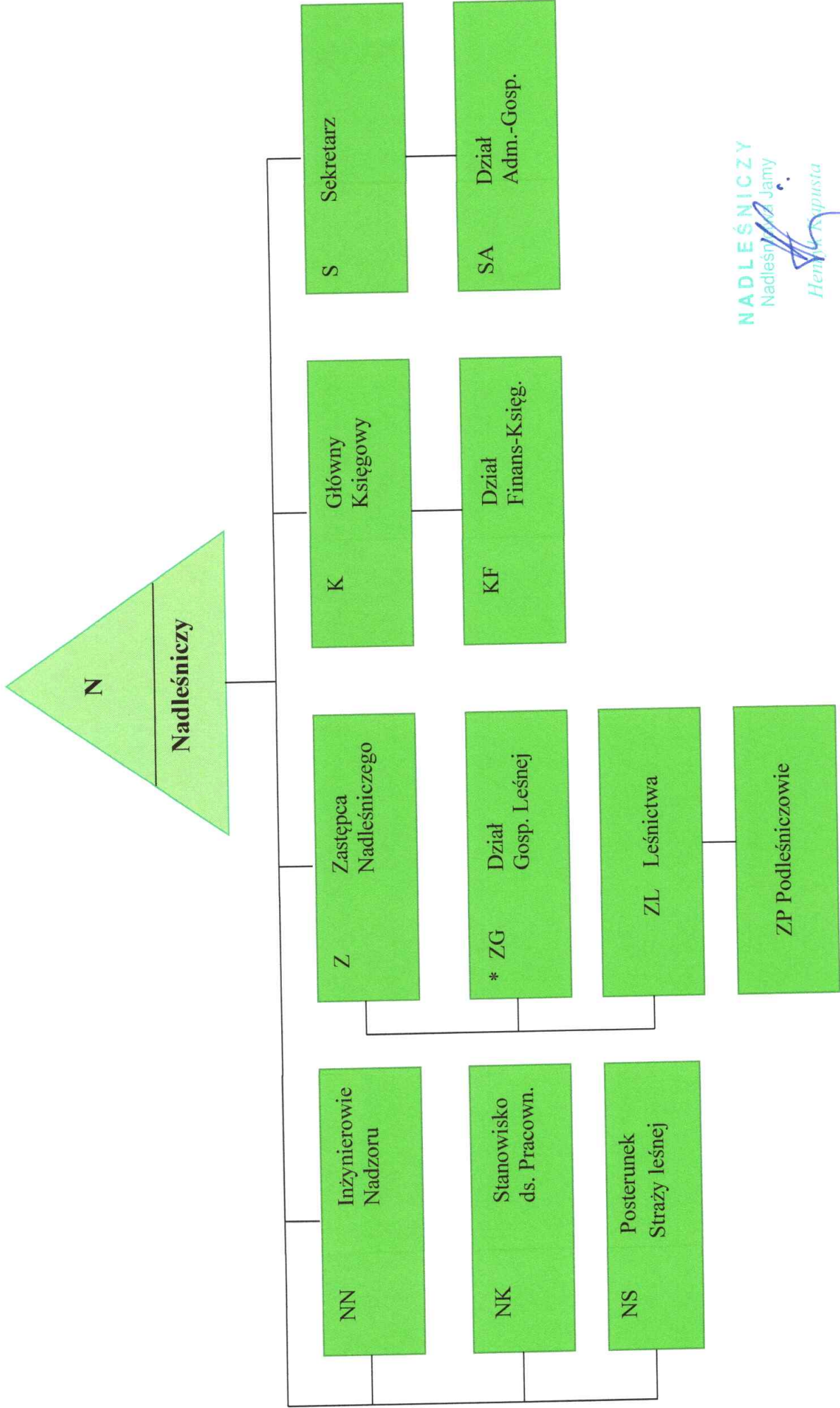
1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - a. Schemat organizacyjny nadleśnictwa - zał. nr 1
 - b. Wykaz leśnictw - zał. nr 2
 - c. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - zał. nr 3
 - d. Wykaz zastępstw – zał. nr 4

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jamy

Henryk Kapusta

**Schemat organizacyjny
NADLEŚNICTWA JAMY**



NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwo Jamy
Henryk Knapusta

* -w zakresie spraw BHP pracownik (NB) podlega bezpośrednio nadleśniczemu

**Wykaz leśnictw
NADLEŚNICTWA JAMY**

Numer i Nazwa leśnictwa	Numer telefonu stacjonarnego i komórkowego
1	4
Obręb Chelmno	
1 - Chelmno	(056) 6761982 k.606759701
2 - Łunawy	(056) 6865077 k.606759702
4 - Biały Bór	(056) 4680822 k.606759704
5 - Marusza	(056) 4684928 k.606759705
Obręb Jamy	
6 - Słup – od 01.01.2027 r. Słupski Młyn	(056) 4685777 k.606759706
10 - Zakurzewo	(056) 4681319 k.606759710
11 - Dusocin	(056) 4688093 k.606759711
12 - Zarośle	(056) 4688090 k.606759712
14 - Zwierzyniec	(056) 4689225 k.606759714
Obręb Łąkorz	
16 - Krotoszyny	(056) 4745342 k.606759716
17 - Skarlin	(056) 4745540 k.606759717
18 - Lipowa Góra	(056) 4746211 k.606759718
19 - Wąkop	(056) 4746268 k.606759719
20 - Łąkorz	k.602845357

Razem 14 leśnictw

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jamy

Henryk Kapusta

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”

1. Planowanie

- **pozycji planów**
 - Henryk Kapusta - Nadleśniczy
 - Fabian Masłowski - Główny księgowy nadleśnictwa
 - Agnieszka Kozłowska - Sekretarz
 - Hanna Grudziecka - Specjalista SL ds. ochrony lasu
 - Maja Dymon - Specjalista SL ds. hodowli lasu
 - Łukasz Miłkowski - Starszy Specjalista SL ds. sprzedaży drewna
 - Maciej Wysmulski - Specjalista SL ds. pozyskania drewna
 - Aleksandra Urbaniak-Rolniczak - Specjalista SL ds. urządzania lasu i staniu posiadania
 - Aleksandra Żelazny - Specjalista ds. bhp i p.poż.
 - Tomasz Ornowski - Specjalista ds. budownictwa i administracji
 - Agnieszka August - Specjalista ds. pracowniczych
 - Anna Marchlewska - Księgowa
 - Marta Kikulska - Księgowa
 - Joanna Karbowska - Specjalista ds. administracji i informatyki
 - Milena Żmijewska - Księgowa
 - Weronika Szypczyńska - Referent ds. administracyjno-gospodarczych
 - Eugeniusz Ramik - Strażnik Leśny
- **umowy- zam.publ**
 - Agnieszka Kozłowska - Sekretarz
 - Maciej Wysmulski - Specjalista SL ds. pozyskania drewna
 - Łukasz Miłkowski - Starszy Specjalista SL ds. sprzedaży drewna
 - Aleksandra Żelazny - Specjalista ds. bhp i p.poż.
 - Hanna Grudziecka - Specjalista SL ds. ochrony lasu
 - Maja Dymon - Specjalista SL ds. hodowli lasu
 - Tomasz Ornowski - Specjalista ds. budownictwa i administracji
- **projektowanie**
 - Henryk Kapusta - Nadleśniczy
 - Fabian Masłowski - Główny księgowy nadleśnictwa
 - Hanna Grudziecka - Specjalista SL ds. ochrony lasu
 - Maja Dymon - Specjalista SL ds. hodowli lasu
 - Łukasz Miłkowski - Starszy Specjalista SL ds. sprzedaży drewna
 - Maciej Wysmulski - Specjalista SL ds. pozyskania drewna
 - Aleksandra Żelazny - Specjalista ds. bhp i p.poż.
 - Agnieszka Kozłowska - Sekretarz
 - Tomasz Ornowski - Specjalista ds. budownictwa i administracji
 - Aleksandra Urbaniak-Rolniczak - Specjalista SL ds. urządzania lasu i staniu posiadania
 - Agnieszka August - Specjalista ds. pracowniczych
 - Anna Marchlewska - księgowa
 - Marta Kikulska - Księgowa
 - Joanna Karbowska - Specjalista ds. administracji i informatyki
 - Weronika Szypczyńska - Referent ds. administracyjno-gospodarczych
 - Milena Żmijewska - Księgowa

2. Gospodarka towarowa -Agnieszka Kozłowska- Sekretarz

- Maciej Wysmulski - Specjalista SL ds. pozyskania drewna
- Łukasz Miłkowski - Starszy Specjalista SL ds. sprzedaży drewna

- Aleksandra Żelazny – Specjalista ds. bhp i p.poż.
- Maja Dymon – Specjalista SL ds. hodowli lasu
- Agnieszka Solińska – Księgowa
- Milena Żmijewska- Księgowa
- Marta Kikulska – Księgowa
- Tomasz Ornowski – Specjalista ds. budownictwa i administracji

- **magazyn drewna** - Henryk Kapusta – Nadleśniczy
- Krzysztof Pilewski – Zastępca Nadleśniczego
- Mariusz Potoczny – Inżynier nadzoru
- Tomasz Susek – Inżynier nadzoru
- Maciej Wysmulski – Specjalista SL ds. pozyskania drewna
- Łukasz Miłkowski – Starszy Specjalista SL ds. sprzedaży drewna
- Agnieszka Solińska - Księgowa
- Tomasz Gnaciński – Leśniczy Leśnictwa Chełmno
- Michał Robert – Leśniczy Leśnictwa Łunawy
- Aleksander Żelazny – Leśniczy Leśnictwa Biały Bór
- Rafał Pestka – Leśniczy Leśnictwa Marusza
- Tomasz Zielaskiewicz – Leśniczy Leśnictwa Słup
- Kamil Węgielewski – Leśniczy Leśnictwa Zakurzewo
- Adam Napiórkowski – Leśniczy Leśnictwa Dusocin
- Rafał Nizio – Leśniczy Leśnictwa Zarośle
- Grzegorz Kozłowski – Leśniczy Leśnictwa Zwierzyniec
- Ireneusz Nogalski – Leśniczy Leśnictwa Krotoszyny
- Janusz Rudewicz – Leśniczy Leśnictwa Skarlin
- Kamil Gąsiorowski – Leśniczy Leśnictwa Lipowa Góra
- Adrian Kusz – Leśniczy Leśnictwa Wąkop
- Małgorzata Nogalska – Leśniczy Leśnictwa Łąkorz
- Weronika Ramik-Macidłowska – Podleśniczy
- Magdalena Popielarz – Podleśniczy
- Kamil Jankowski – Podleśniczy
- Roman Wasiniewski – Podleśniczy
- Sławomir Czapla – Podleśniczy
- Monika Nizio – Podleśniczy
- Maciej Tarnowski – Podleśniczy
- Jakub Rudewicz – Podleśniczy
- Cezary Samsel – Podleśniczy
- Adam Kłosowski – Podleśniczy
- Emilia Węgielewska – Podleśniczy
- Kamila Skrzeczkowska – Podleśniczy
- Hubert Kozłowski – Podleśniczy
- Maciej Wysmulski – Specjalista SL ds. pozyskania drewna
- Łukasz Miłkowski – Starszy Specjalista SL ds. sprzedaży drewna
- Aleksandra Żelazny – Specjalista ds. bhp i p.poż.
- Hanna Grudziecka - Specjalista SL ds. ochrony lasu
- Maja Dymon – Specjalista SL ds. hodowli lasu

- **ZUL**

- **magazyny pozostałe** - Marta Kikulska– Księgowa
- Anna Marchlewska – Księgowa
- Agnieszka Solińska - Księgowa
- Małgorzata Nogalska – Leśniczy Leśnictwa Łąkorz

- 3. Kadry i place listy plac WR** - Marta Kikulska – Księgowa
- Anna Marchlewska – Księgowa
- Fabian Masłowski – Główny Księgowy
- Agnieszka August – Specjalista ds. pracowniczych
- Absencje:** - Agnieszka August -Specjalista ds. pracowniczych
- Anna Marchlewska- Księgowa
- Marta Kikulska – Księgowa
- Weronika Szypczyńska - Referent ds. administracyjno-gospo.

- 4. Finanse i księgowość – księgowanie** - Fabian Masłowski – Główny Księgowy
- Anna Marchlewska – Księgowa
- Agnieszka Solińska – Księgowa
- Milena Żmijewska- Księgowa
- usługi wewnętrzne** - Milena Żmijewska- Księgowa
- zarządzanie księgowością** -Anna Marchlewska- Księgowa
- Marta Kikulska – księgowa

5. Infrastruktura

- amortyzacja** – Agnieszka Kozłowska – Sekretarz
- Fabian Masłowski – Główny Księgowy
- Weronika Szypczyńska - Referent ds. administracyjno-gospo.
- Joanna Karbowska – Specjalista ds. administracji i informatyki

NADLEŚNICZY
Nadlesnictwa Leśny
Kapusta H.
Henryk Kapusta

**WYKAZ ZASTĘPSTW
dla stanowisk pracy w Nadleśnictwie Jamy**

<i>lp</i>	<i>stanowisko pracy</i>		<i>zastępstwo</i>	
1	Nadleśniczy	N	Zastępca Nadleśniczego	Z
2	Zastępca Nadleśniczego	Z	Nadleśniczy	N
3	Inżynier Nadzoru	NN	Drugi Inżynier Nadzoru	NN
4	Główny Księgowy	K	Stanowisko ds. rachunkowości i kosztów	KF
5	Sekretarz	S	Stanowisko ds. budownictwa i administracji	SA
6	Strażnik Leśny	NS	Drugi Strażnik Leśny	NS
7	Stanowisko ds.pracowniczych	NK	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	SA
8	Stanowisko ds. BHP	NB	Stanowisko ds. urządzania lasu i stanu posiadania	ZG
8	Sekretariat		Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	SA
9	Stanowisko ds. hodowli lasu	ZG	Stanowisko ds. ochrony lasu	ZG
10	Stanowisko ds. sprzedaży drewna	ZG	Stanowisko ds. pozyskania drewna	ZG
11	Stanowisko ds. pozyskania drewna	ZG	Stanowisko ds. sprzedaży drewna	ZG
12	Stanowisko ds. ochrony lasu	ZG	Stanowisko ds. hodowli lasu	ZG
13	Stanowisko ds. urządzania lasu i stanu posiadania	ZG	Stanowisko ds. ochrony p.poż. i BHP	ZG
14	Stanowisko ds. ochrony p.poż. i BHP	ZG	Stanowisko ds. urządzania lasu i stanu posiadania	ZG
15	Stanowisko ds. budownictwa i administracji	SA	Sekretarz	S
16	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	SA	Stanowisko ds. administracji i informatyki	SA
17	Stanowisko ds. administracji i informatyki	SA	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	SA
18	Stanowisko ds. rachunkowości i kosztów	KF	Stanowisko ds. płac i magazynu	KF
19	Stanowisko ds. płac i magazynu	KF	Stanowisko ds. rachunkowości i kosztów	KF
20	Stanowisko ds. obrotu pieniężnego i rozliczeń	KF	Stanowisko ds. przychodów i gospodarki towarowej	KF
21	Stanowisko ds. przychodów i gospodarki towarowej	KF	Stanowisko ds. obrotu pieniężnego i rozliczeń	KF
22	Leśniczy	ZL	Podleśniczy	ZP

Nadleśniczy Nadleśnictwa Jamy może w indywidualnych przypadkach powierzyć zastępstwo innej osobie, niezależnie od w/w wykazu zastępstw.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jamy

Henryk Kapusta