

**Zarządzenie Nr 17/2021**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Lutówko**  
**z dnia 28 kwietnia 2021 r.**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Nadleśnictwa Lutówko**

**Znak sprawy: NK.012.3.2021**

Na podstawie art. 35 pkt 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r., § 22 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. oraz § 2 Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak sprawy: EO-014-24/212)

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Z dniem 30 kwietnia 2021 r. ustalam „Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutówko” zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuję do zapoznania podległych pracowników z treścią tego regulaminu.

**§ 3**

Główny księgowy w okresie dwóch tygodni od wejścia w życie Regulaminu organizacyjnego opracuje projekt zmiany Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lutówko, wraz z załącznikami, uwzględniając ustalenia Regulaminu organizacyjnego.

**§ 4**

Z dniem 27 kwietnia 2021 r. traci moc zarządzenie Nr 48/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lutówko z dnia 29 grudnia 2017 r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**NADLEŚNICZY**

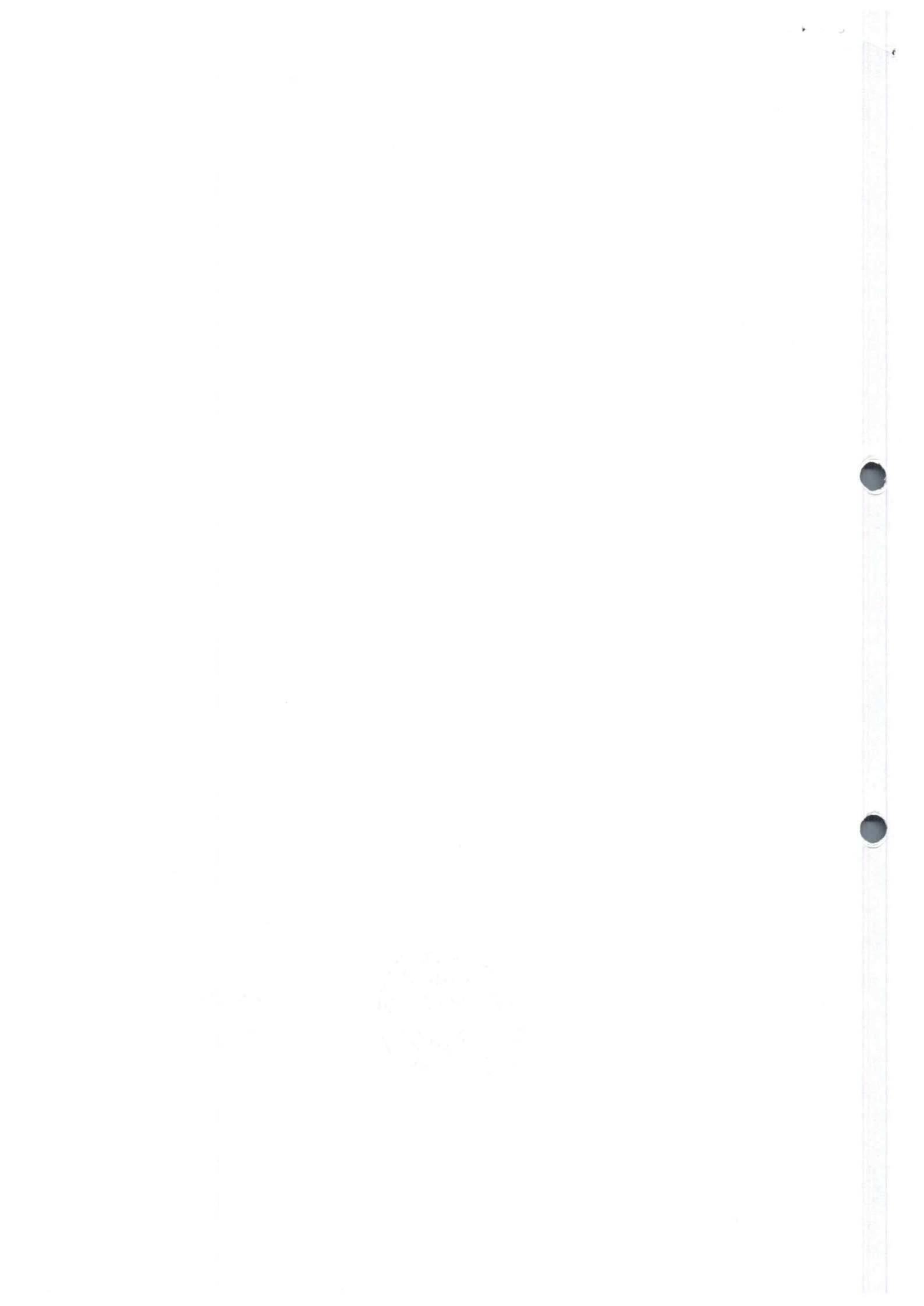
*Marek Gackowski*

**Otrzymują:**

1. Zastępca Nadleśniczego
2. Główny Księgowy Nadleśnictwa
3. Sekretarz
4. Samodzielne stanowiska pracy w biurze nadleśnictwa
5. a/a

**RADCA PRAWNY**

*Piotr Mejjier*



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Lutówko**

**Nadleśnictwo Lutówko  
Lutówko 18  
89-407 Lutówko**



## Spis treści:

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Organizacja wewnętrzna.....	4
III. Obowiązki dla wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa .....	8
IV. Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy.....	9
Nadleśniczy (N).....	9
Zastępca Nadleśniczego (Z).....	11
Dział Gospodarki Leśnej (ZG).....	12
Główny księgowy nadleśnictwa (K).....	17
Dział finansowo-księgowy (KF).....	18
Sekretarz (S).....	21
Dział administracyjno-gospodarczy (SA).....	21
Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta (NS).....	24
Inżynier nadzoru (NN).....	25
Leśniczy ds. łowieckich (Nł).....	27
Stanowisko ds. pracowniczych (NK).....	27
Leśniczy (ZL).....	29
Podleśniczy (ZLP).....	33
Administratorzy SILP.....	33
V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji.....	34
VI. Postanowienia końcowe.....	37



## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutówko, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację wewnętrzną, kompetencje nadleśniczego, zasady funkcjonowania i zakresy działania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

### § 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1463 z póź. zm.) oraz na podstawie przepisów 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 roku.

### § 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

### § 3 a

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.



#### § 4

Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

#### § 5

## II. Organizacja wewnętrzna

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowy, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
- b) Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli sprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami

dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego p.o. komendanta posterunku straży leśnej. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie prac podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, a także spraw dotyczących edukacji leśnej społeczeństwa.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- b) leśniczy ds. łowieckich – do zadań którego należy prowadzenie gospodarki łowieckiej na terenie wyłączonego obwodu łowieckiego Nr 35, OHZ Nadleśnictwa Lutówko.
- c) ds. pracowniczych – 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 ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.

2. Nadleśnictwo prowadzi gospodarkę łowiecką na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych, Nadleśnictwa Lutówko.

3. Nadleśnictwo posiada jedną szkółkę leśną w Leśnictwie Doręgowice.

## § 6

1. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa wyróżnia się niżej wymienione pionny, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy:

1) Pion nadleśniczego – N, któremu bezpośrednio podlegają:





- a) zastępca nadleśniczego – Z,
  - b) główny księgowy nadleśnictwa – K,
  - c) inżynier nadzoru – NN,
  - d) sekretarz – S,
  - e) Posterunek Straży Leśnej – NS,
  - f) leśniczy ds. łowieckich – NŁ,
  - g) stanowisko ds. pracowniczych – NK,
- 2) Pion zastępcy nadleśniczego – Z, któremu bezpośrednio podlegają:
- a) Dział Gospodarki Leśnej – ZG,
  - b) leśniczowie,
- 3) Pion głównego księgowego nadleśnictwa – K, któremu bezpośrednio podlega:
- a) Dział Finansowo- Księgowy – KF.
- 4) Pion sekretarza nadleśnictwa – S, któremu bezpośrednio podlega:
- a) Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA.

## § 7

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, § 22 - 24 Statutu PGL LP, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz innych norm prawnych, określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

6. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
7. Zastępcę nadleśniczego zatrudnia i zwalnia nadleśniczy, po uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
8. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, inżynier nadzoru, sekretarz, specjalista służby leśnej w zakresie BHP, starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej, leśniczy ds. łowieckich, specjalista ds. pracowniczych.
9. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów lub samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami lub stanowiskami.
10. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
11. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczanych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2003 r. nr 11 poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w §§ 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawartego w dniu 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami, wprowadzonymi Protokółami dodatkowymi.
12. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności.
13. Zakres czynności ustala podległym pracownikom bezpośredni przełożony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, z dniem rozpoczęcia pracy.
14. Zakres czynności opracowuje się w dwóch egzemplarzach, jeden z przeznaczeniem dla pracownika, drugi przechowuje się w dziale kadr.
15. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz właściwego przełożonego, zatwierdzony przez nadleśniczego. Przekazanie agend leśnictwa na czas nieobecności w pracy (urlop, zwolnienia lekarskie itp.) następuje w formie protokołu zdawczo– odbiorczego określonego w zarządzeniu Nadleśniczego.
16. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania w SILP określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.
17. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Nadleśniczy, w ramach ogólnego limitu zatrudnienia ustalonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.





### III. Obowiązki dla wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa

1. Przestrzeganie regulaminu pracy i należyte oraz efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
2. Używanie przez pracowników Służby Leśnej podczas wykonywania obowiązków służbowych obowiązującego umundurowania. Pracownicy nie będący w Służbie leśnej zobowiązani są do używania obowiązującego umundurowania podczas oficjalnych spotkań, reprezentowania nadleśnictwa na zewnątrz, narad gospodarczych oraz na polecenie kierownictwa nadleśnictwa.
3. Wykonywanie czynności służbowych zgodnie z przepisami ogólnymi prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi Lasów Państwowych, (zarządzenia, decyzje, instrukcje, itp.) wprowadzanymi przez Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji oraz Nadleśniczego.
4. Pełna znajomość teoretyczna i praktyczna zagadnień objętych przypisanym zakresem obowiązków oraz znajomość przepisów i uregulowań, o których mowa w pkt.3.
5. Bieżące i systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy fachowej oraz zapoznawanie się z nowo wydawanymi aktami prawnymi i innymi regulacjami w zakresie swojego działania.
6. Udział w dedykowanych szkoleniach oraz udzielanie instruktaży w zakresie swojego działania innym pracownikom nadleśnictwa według bieżących potrzeb.
7. Realizacja obowiązujących w nadleśnictwie zarządzeń i decyzji ogólnych i z zakresu swojego działania.
8. Przyjmowanie, sporządzanie, przechowywanie oraz archiwizowanie korespondencji w zakresie swojego działania, zgodnie z przyjętym w nadleśnictwie sposobem jej obiegu.
9. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi w ramach obowiązującego planu.
10. Dokonywanie samokontroli oraz kontroli funkcjonalnej w obszarze swojego działania, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
11. Współpraca z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych LP oraz poleceń nadleśniczego.
12. Zwracanie, w trakcie wykonywania obowiązków, uwagi na transakcje mogące budzić podejrzenie co do prania pieniędzy i finansowania terroryzmu lub innych nielegalnych działań. Zgłaszanie takich podejrzeń do koordynatora w nadleśnictwie.
13. Zgłaszanie kierownictwu nadleśnictwa wszelkich zauważonych na terenie zakładu pracy zagrożeń dla życia i zdrowia ludzi oraz mienia.
14. Dbłość o pozytywny wizerunek i dobro pracodawcy (nadleśnictwa oraz całych Lasów Państwowych).

15. Kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych w zakładzie pracy.
16. Wykonywanie czynności związanych z obsługą konta osobistego poczty elektronicznej oraz przestrzeganie zasad jej funkcjonowania określonych odrębnymi przepisami.
17. Wykonywanie czynności związanych z obsługą elektronicznego zarządzania dokumentami dalej zwanym EZD.
18. Wszyscy pracownicy odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## § 9

### IV. Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy.

#### Nadleśniczy (N)

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia samodzielnie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania w oparciu o akty prawne wymienione w § 6 pkt 3 niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Nadleśniczego należy w szczególności:
  - 1) samodzielne prowadzenie gospodarki leśnej w nadleśnictwie, na podstawie planu urządzenia lasu oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan lasu,
  - 2) reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - 3) uczestniczenie w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
  - 4) dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa,
  - 5) ustalenie organizacji nadleśnictwa, w tym podziału na leśnictwa, zapewniającego leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników nadleśnictwa, a także nadawanie, podwyższanie, obniżanie i pozbawianie stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
  - 7) 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,



- 8) uczestniczenie w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) podejmowanie działań w sprawie regulowania granicy polno-leśnej,
- 10) w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa w szczególności:
  - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości,
  - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce,
  - c) wdzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo-uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora RDLP w Toruniu.
- 11) dochodzenie w celu naprawienia szkód w lasach,
- 12) ustalanie form ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
- 13) udzielanie na wnioski właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
- 14) udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczonym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji, w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- 15) wydawanie poleceń i wytycznych w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwa i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- 16) opracowywanie planów gospodarczo-finansowych i odpowiadanie za ich realizację,
- 17) prowadzenie rejestru gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej,
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
- 19) jest administratorem danych osobowych w Nadleśnictwie,
- 20) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki łowieckiej w OHZ,
- 21) sprawowanie nadzoru nad zawartością danych znajdujących się w SILP,
- 22) odpowiadanie za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- 23) organizowanie odbywania w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg,
- 24) inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności pracowników nadleśnictwa,
- 25) realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług, a także prowadzenie nadzoru nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 26) decydowanie o podejmowaniu działalności dodatkowej,

- 27) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy określonych przepisami w tym zakresie,
  - 28) organizowanie działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności analizowanie okresowo stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmowanie działań zapobiegawczych i zwalczających oraz organizowanie narady rocznej, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 29) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Lutówko, odpowiadanie za ich przygotowanie do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w okresie pokoju i w czasie wojny oraz przygotowywanie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.
4. Swoje obowiązki nadleśniczy wykonuje przy pomocy zastępcy.
  5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

## § 10

### **Zastępca nadleśniczego (Z)**

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej, zagospodarowania lasu oraz udzielania zamówień publicznych, zamawiania dostaw i usług w nadleśnictwie, w tym:
  - 1) kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych
  - 2) nadzoruje prawidłowość gospodarki drewnem,
  - 3) odpowiada za nadzorowanie prawidłowej realizacji planowania prac dla zakładów Usług Leśnych,
  - 4) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki nadleśnictwa,
  - 5) sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością raportów w SILP z zakresu działu gospodarki leśnej,
  - 6) nadzoruje prace komisji przetargowej powołanej decyzją nadleśniczego,
  - 7) bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
  - 8) realizuje zadania związane z militaryzacją ,
  - 9) samodzielnie wykonuje wyrwykowe kontrole,
  - 10) kieruje pracą nadleśnictwa w razie nieobecności nadleśniczego.
2. Zastępca nadleśniczego obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania odpowiada przed nadleśniczym.



**Dział gospodarki leśnej (ZG)**

1. Działem gospodarki leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.
2. Do zadań tego działu w szczególności należy:

**1) w zakresie zagospodarowania lasu:**

- a) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatów urzędniowych,
- b) sporządzanie wyciągów z planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z nasiennictwem i selekcją, zgodnie z ustawą o LMR oraz ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
- d) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- e) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem przeciwpożarowym oraz czuwaniem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi strażami pożarnymi.
- f) bieżąca kontrola wykonania i ewidencjonowania wykonania planów gospodarczych przez leśnictwa,
- g) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanych prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych.
- h) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu,
- i) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i zagospodarowaniem turystycznym lasu,
- j) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji działalności nadleśnictwa, w tym certyfikacji FSC
- k) prowadzenie spraw związanych z zadrzewniami.

**2) w zakresie użytkowania lasu:**

- a) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- b) sporządzanie planów pozyskania, odpisów tych planów oraz wszelkich wydruków na potrzeby leśnictw,

- c) przyjmowanie danych dotyczących pozyskania, zrywki i wywozu z rejestratorów leśniczych, a po ich przyjęciu do systemu, przesyłanie tych danych do rejestratorów,
- d) sprawdzanie merytoryczne protokołów odbioru robót, sporządzanie meldunków, sprawozdań i analiz w zakresie czynności i obowiązków stanowiska ds. użytkowania lasu.
- e) sporządzanie planu cięć i planu sprzedaży drewna,
- f) organizowanie rozpatrywania ilościowych i jakościowych reklamacji w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
- g) instruowanie leśniczych w zakresie szacunków brakarskich, pozyskania i wyrobu drewna oraz pozyskania innych użytków,
- h) zaopatrzenie leśnictw w urządzenia do numerowania drewna i kontrola ich wykorzystania,
- i) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprzedażą drewna,
- j) przygotowywanie ofert sprzedaży drewna, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w PGL LP zasadami,
- k) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem limitów kredytów kupieckich dla odbiorców drewna,
- l) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem należności z tytułu umów sprzedaży drewna,
- m) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do ewentualnego wykorzystania zabezpieczeń należności z tytułu umów sprzedaży drewna (w uzgodnieniu z Głównym Księgowym).

**3) w zakresie sprzedaży drewna i marketingu:**

- a) prowadzenie całości prac związanych z Internetowym Portalem Leśno-Drzewnym oraz aplikacją e-drewno,
- b) sporządzanie umów kupna – sprzedaży drewna oraz wprowadzanie ich do SILP,
- c) prowadzenie sprzedaży drewna zgodnie z zawartymi umowami oraz bieżące rozliczanie i analizowanie realizacji umów, zgodnie z podpisanymi harmonogramami sprzedaży drewna,
- d) bieżące prowadzenie modułu Magazyn drewna w SILP,
- e) przyjmowanie danych dotyczących pozyskania, zrywki i wywozu z rejestratorów leśniczych, a po przyjęciu ich do systemu, przesyłanie tych danych do rejestratorów,
- f) wykonywanie manipulacji drewna w SILP oraz prowadzenie Rejestru manipulacji.



**4) w zakresie ochrony lasu i ochrony p.poż:**

- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- b) sporządzanie planu ochrony lasu i p.poż.,
- c) podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzyne,
- d) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
- e) ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
- f) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emitorach,
- g) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi a także z innymi organizacjami i instytucjami.
- h) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami lokalnymi straży pożarnych .
- i) wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i techniczne zabezpieczenie wprowadzenia takich zakazów w życie,
- j) organizowanie i logistyczne zabezpieczenie sprawnego systemu monitorowania zagrożenia, wykrywania i zwalczania pożarów leśnych oraz profilaktyki ochrony p.poż. obszarów leśnych.

**5) zagospodarowanie turystyczne obiektów i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych,**

**6) w zakresie stanu posiadania:**

- a) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- b) prowadzenie i aktualizowanie LMN.
- c) organizowanie niezbędnych prac geodezyjnych,
- d) ujawnianie gruntów zarządzanych przez nadleśnictwo w księgach wieczystych,
- e) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku leśnego,
- f) obsługa i aktualizowanie leśnej mapy numerycznej,

g) bieżąca analiza i nadzór nad planem urządzenia lasu.

**7) W zakresie udzielania zamówień publicznych, zamawiania dostaw i usług:**

- a) planowanie kosztów dostaw i usług w zakresie swojego działania,
- b) ustalanie w uzgodnieniu z Głównym Księgowym nadleśnictwa, wartości przedmiotów zamówienia z zakresu swojego działania oraz ich dokumentowanie,
- c) przygotowywanie wniosków na zamówienia dostaw i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- d) przygotowywanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia z zakresu swojego działania, niezbędnych do sporządzenia SIWZ lub zapytania ofertowego,
- e) czynny udział w pracach komisji przetargowej,
- f) kontrola merytoryczna dokumentacji zlecenia i rozliczenia wykonania usług leśnych, innych dostaw i usług oraz innych dokumentów z zakresu swojego działania, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- g) bieżąca kontrola zaawansowania rzeczowego, finansowego i czasowego realizacji umów na dostawy i usługi, w tym usługi leśne, z wykorzystaniem stosownych modułów SILP,
- h) kontrola prawidłowości realizacji umów na dostawy i usługi, w tym bieżąca kontrola ich zaawansowania rzeczowego, czasowego i finansowego, z pełnym wykorzystaniem stosownych modułów SILP, w tym wszystkich umów zawartych w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
- i) monitorowanie wykonawstwa zadań przetargowych,
- j) podejmowanie bezzwłocznych adekwatnych działań, w przypadku stwierdzenia wykonania dostaw lub usług niezgodnie z zawartymi umowami.

**8) w zakresie gospodarki łowieckiej:**

- a) wystawianie i przechowywanie upoważnień do wykonywania polowania,
- b) współpraca z kołami łowieckimi w planowaniu wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- c) prowadzenie dokumentacji planistycznej rocznej (roczne plany łowieckie) i wieloletniej (wieloletnie łowieckie plany hodowlane) dla obwodów dzierżawionych i OHZ Lutówko,
- d) sporządzanie analiz łowieckich,
- e) koordynacja spraw związanych z łowiectwem,
- f) rozliczanie czynszów dzierżawnych,
- g) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z gospodarką łowiecką.



**9) w zakresie spraw gospodarki łąkowo-rolnej:**

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną i dzierżawą wód,
- b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu i dzierżawy, wynikających z umów zawartych z nadleśnictwem.

**10) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:**

Zakres zadań i wymagań kwalifikacyjnych określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach,
- b) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przedkładanie nadleśniczemu propozycji działań na rzecz ograniczenia zagrożeń oraz poprawy warunków pracy,
- c) współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) udzielanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego nowo zatrudnianych pracowników,
- e) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, rejestru chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, rejestru wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- f) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- g) uczestniczenie w ocenie ryzyka zawodowego oraz podejmowanie działań dotyczących doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- h) organizacja profilaktycznych badań lekarskich pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne) i utrzymywanie stałej współpracy z jednostkami medycyny pracy w zakresie opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- i) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz związkami zawodowymi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

**11) w zakresie obsługi i użytkowania systemu informatycznego:**

- a) obsługa modułów w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) pełnienie obowiązków administratora,
- c) ciągłe doskonalenie obsługi i pełne wykorzystanie SILP Web, BO, SILP, LMN.



**12) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. – „Prawo zamówień publicznych”:**

- udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących prac leśnych,

**13) ciągle podnoszenie znajomości zasad i kryteriów FSC i PEFC oraz ich stosowanie podczas wykonywania zadań dotyczących całokształtu zagadnień gospodarki leśnej**

**14) pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,**

**15) zadania w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego:**

- a) stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
- b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń.

**16) realizacja zadań obronnych w zakresie swojego działania.**

**17) w zakresie innych obowiązków:**

- a) przygotowanie i terminowe przekazywanie sprawozdań i innych informacji do jednostki nadzorującej,
- b) dokonywanie analiz w zakresie swojego działania i przedkładanie ich wyników zastępcy nadleśniczego i nadleśniczemu,
- c) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, inspekcji i rewizji w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz poleceń nadleśniczego,
- d) pełnienie obowiązków administratora strony wyodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej,
- e) administrowanie stroną internetową nadleśnictwa, w tym umieszczanie materiałów na stronie,
- f) stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
- g) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub Policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń.

## **§ 12**

### **Główny księgowy nadleśnictwa (K)**

1. Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (tekst jednolity Dz.U. Nr 134, poz.692. z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217),
  - ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1463 z póź. zm.),
  - ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej,
2. Sprawuje nadzór nad zasobami znajdującymi się w SILP,
  3. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy:
    - 1) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami wewnętrznymi,
    - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
    - 3) prowadzenie gospodarki w oparciu o plan finansowo - gospodarczy nadleśnictwa,
    - 4) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
    - 5) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
    - 6) opracowanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i magazynowej,
    - 7) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
    - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
    - 9) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów używanych do celów służbowych,
    - 10) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
    - 11) realizacja zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzenie nadzoru nad całokształtem realizacji tych zadań przez podległych mu pracowników, a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich odpowiednich służb.
  4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności akceptowany przez nadleśniczego.

### § 13

#### **Dział finansowo-księgowy (KF)**

1. Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy nadleśnictwa.

2. Do zadań tego działu należy w szczególności:
- 1) w zakresie finansów i księgowości:
    - a) prowadzenie ewidencji z wykorzystaniem SILP i kontroli formalno- rachunkowej dokumentów, w tym księgowanie zdarzeń gospodarczych wprowadzonych bezpośrednio lub pośrednio z innych podsystemów,
    - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
    - c) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (naliczanie corocznego odpisu na zfśś i przekazanie środków finansowych na konto funduszu), w tym realizacja decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
    - d) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Generalną Dyrekcją LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
    - e) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
    - f) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
    - g) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami, w tym z PFRON,
    - h) regulowanie zobowiązań i windykacja wszelkich należności, w tym należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
    - i) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
    - j) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
    - k) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu zaliczek, kosztów podróży służbowych,
    - l) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
    - m) prowadzenie ewidencji wykonywanej sprzedaży (m.in. drewna, nasion, sadzonek, usług działalności administracyjnej, ubocznej- łowiectwo, choinki, środków trwałych, usług działalności dodatkowej),
    - n) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń, premii i nagród,
    - o) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
    - p) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego,



- q) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje finansowo-gospodarcze,
  - r) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń kosztów (arkusz kalkulacyjny),
  - s) prowadzenie finansowego obrotu magazynowego,
  - t) lokowanie nadwyżek finansowych,
  - u) prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
  - v) dokonywanie odpisów aktualizujących,
  - w) prowadzenie rozliczeń kosztów usług wewnętrznych i lasów niepaństwowych,
  - x) dokumentowanie sprzedaży drewna, w tym fakturowanie sprzedaży drewna objętej umowami,
  - y) prowadzenie Rejestru reklamacji drewna w SILP,
  - z) koordynacja spraw związanych z organizowaniem rachunkowości, ustalaniem zasad kalkulacji, sprawozdawczości finansowej i analiz oraz wdrażanie nowych metod rachunku ekonomicznego, a także koordynacja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
- 2) w zakresie planowania i sprawozdawczości:
- a) nadzór nad opracowywaniem planów nakładów inwestycyjnych i źródeł ich finansowania,
  - b) sporządzanie zbiorczego planu finansowo - gospodarczego,
  - c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
  - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
  - e) analiza przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
  - f) organizacja obiegu danych statystycznych,
  - g) okresowe sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS (miesięczne, kwartalne, roczne).
- 3) w zakresie informatyki:
- a) przetwarzanie danych zgodnie z zasadami rachunkowości PGL LP,
  - b) transmisja danych do RDLP w Toruniu,
  - c) archiwowanie zbiorów,
  - d) otwieranie i zamknięcie ksiąg rachunkowych w SILP,
  - e) przesyłanie drogą internetową danych do ZUS.
- 4) inne:
- a) pracownicy działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - b) udział w komisji przetargowej, sprawdzanie rachunkowe składanych ofert w postępowaniu zgodnym z ustawą o prawie zamówień publicznych,

- c) sporządzanie (wygenerowanie z SILP) sprawozdań LPIO- 8 i LPIO- 9 oraz sprawdzanie danych w nich zawartych z innymi działami,
  - d) prowadzenie księgowości PKZP w nadleśnictwie,
  - e) pracownicy działu finansowego są zobowiązani do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności reagowania na wszelkie jego przejawy i informowania o nich właściwych służb,
  - f) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.
3. Szczegółowe czynności pracowników Działu Finansowo- Księgowego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności sporządzone przez głównego księgowego.

#### § 14

### **Sekretarz (S)**

1. Sekretarz kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.
4. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
5. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki sekretarza określa zakres obowiązków i odpowiedzialności zatwierdzony przez nadleśniczego.

#### § 15

### **Dział administracyjno-gospodarczy (SA)**

1. Do zadań tego działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym:
  - 1) w sprawach dotyczących administracji:
    - a) obsługa środków łączności telefonicznej, telefaksowej,
    - b) pełne wykorzystanie modułu INFRASTRUKTURA w aplikacji LAS,
    - c) realizacja sprzedaży zbędnych dla nadleśnictwa lokali mieszkalnych oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
    - d) prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej,



- e) obsługa sekretariatu, organizowanie przetargów na sprzedaż środków trwałych nadleśnictwa,
  - f) prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących spraw administracyjnych,
  - g) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa i na zewnątrz budynku nadleśnictwa oraz ogrzewania w okresie zimowym,
  - h) prowadzenie składnicy akt oraz biblioteczki nadleśnictwa,
  - i) organizowanie zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w środki czystości, należną odzież bhp i obuwie oraz umundurowanie SL,
  - j) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej odzieży i środków bhp,
  - k) prowadzenie dokumentacji rozliczającej koszty zużycia energii elektrycznej w nadleśnictwie, leśnictwach i pozostałych budynkach (z wyłączeniem szkółki), jeżeli odpowiednie urządzenia stanowią własność nadleśnictwa, z wystawianiem obciążeń włącznie,
  - l) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych łącznie z zaopatrywaniem w nie stanowisk pracy biura nadleśnictwa oraz leśnictw,
  - m) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
  - n) prowadzenie prenumeraty czasopism i biuletynów,
  - o) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - p) naliczenie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - q) sporządzanie deklaracje na podatek od nieruchomości.
  - r) prowadzenie spraw związane z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych,
- 2) w sprawach dotyczących przeglądów, prac budowlano-remontowych i inwestycji:
- a) przygotowywanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli, urządzeń i dróg (z wyłączeniem melioracji),
  - b) prowadzenie księzek obiektu budowlanego budynków i budowli nadleśnictwa,
  - c) analizowanie i przedstawianie do akceptacji Nadleśniczemu potrzeb remontowych z uwzględnieniem czynności, które musi wykonywać użytkownik mieszkania,
  - d) sporządzanie planów inwestycyjnych oraz ich realizacja,
  - e) sporządzanie planów remontów budynków, budowli i dróg oraz ich realizacja,
  - f) nadzór nad robotami budowlano-remontowymi pod względem wykonania prac, zgodności z zawartymi umowami, zużycia materiałów i kontroli obmiarów,
  - g) rozliczanie robót budowlano-remontowych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z przeglądami kominiarskimi, przeglądami instalacji elektrycznych i odgromowych oraz ich rozliczanie.

- 3) w sprawach gospodarki materiałowej:
  - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo,
  - b) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
  - c) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
  - d) czuwanie nad prawidłowym przekazaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - e) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych, koordynacja prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędnym sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, z wyłączeniem sprzętu informatycznego, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz druki ścisłego zarachowania,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem.
  - g) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności obserwacja budynków, urządzeń i sprzętu pod względem zabezpieczenia, zniszczenia lub kradzieży, reagowanie na stwierdzone przypadki przestępstw i wykroczeń dotyczących mienia nadleśnictwa i niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub policji wszelkich przypadków szkodnictwa.
- 4) sprawach dotyczących transportu:
  - a) analizowanie i kontrolowanie zużycia paliw płynnych, olejów i smarów przez kierowców w oparciu o obowiązujące normy i dokumentację paliwową,
  - b) opracowywanie harmonogramu remontów i przeglądów technicznych, organizowanie wykonania remontów bieżących każdego środka transportowego oraz prowadzenie bieżącej analizy i kontroli ich wykonania,
  - c) wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie paliw płynnych,
  - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działań transportu,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, rejestrowania, przekazywania oraz kasacji środków transportowych.
- 5) w sprawach dotyczących gospodarki budynkami
  - a) administruje nieruchomościami stanowiącymi własność nadleśnictwa, sporządza umowy najmu budynków, dokonuje obliczeń czynszu za najem i wystawia faktury.
  - b) sporządza Program Gospodarowania Zasobami Lokalowymi w nadleśnictwie oraz go aktualizuje.
- 6) Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
- 7) Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.




**Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta (NS)**

Szczegółowy zakres działania określa Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. (znak: GS.0210.9.2019). Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa, nadużyć,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- 3) planowanie pracy posterunku,
- 4) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- 5) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi,
- 6) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia, w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 8) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia Lasów Państwowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
- 10) prowadzenie repertorium kradzieży drewna i spraw niedrzewnych,
- 11) składanie Planów pracy oraz sprawozdań z zakresu działania Posterunku Straży Leśnej,
- 12) współpraca z głównym księgowym przy windykacji należności zasądzonych wyrokami sądów,
- 13) prowadzenie magazynu broni, prowadzenie księzek: ewidencji broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego,
- 14) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 15) realizacja zadań obronnych oraz w zakresie informacji niejawnych nałożonych na nadleśnictwo w zakresie swojego działania:
  - a. szkolenie obsady stałego dyżuru i uruchamianie tego dyżuru w razie potrzeby,
  - b. szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zadań obronnych i informacji niejawnych,
  - c. bieżąca znajomość aktualnych przepisów i instrukcji z zakresu obronności,

- d. prowadzenie korespondencji i uzgodnień z WKU w sprawie militaryzacji,
  - e. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności,
  - f. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (UDODO).
- 16) strażnik leśny p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię informacji niejawnych, sprawy obronne i sprawy obrony cywilnej.
- 17) prowadzenie działań i dokumentacji w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.

## § 17

### Inżynier nadzoru (NN)

1. Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:
- 1) w zakresie kontroli funkcjonalnej:
    - a) okresowe analizowanie i ocena prawidłowości, terminowości i kolejności realizacji zadań określonych w planie urządzenia lasu, ocena realizacji zadań operatowych,
    - b) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
    - c) kontrolowanie wyznaczania cięć pielęgnacyjnych oraz prawidłowość ich wykonania,
    - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
    - e) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
    - f) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
    - g) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
    - h) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
    - i) załatwianie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami d/s ścigania w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
    - j) kontrola odbioru i klasyfikacji drewna,
    - k) kontrola leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
  - 2) w zakresie ochrony zasobów:
    - a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,





- b) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi i społecznymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
  - c) ocena liczebności populacji zwierząt łownych i kontrola szkód powodowanych w lesie przez zwierzynę łowną.
- 3) w zakresie pozostałej działalności :
- a) egzekwowanie na kontrolowanych stanowiskach pracy wykonywania pracy według przyjętych zasad technologicznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wśród pracowników nadleśnictwa i Zakładów Usług Leśnych,
  - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym operacji gospodarczych na gruncie w czasie i po ich wykonaniu, sprawdzanie merytoryczne dokumentów, polegające na stwierdzeniu czy treść dokumentu właściwie i dokładnie przedstawia operację gospodarczą, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zgodnie z wnioskami gospodarczymi, ze szczególnym uwzględnieniem prac zanikowych, sprawdzanie na gruncie pozyskanego drewna w każdym leśnictwie. Kontrole te muszą być odnotowane na dokumentach źródłowych i płacowych. Istotne nieprawidłowości zostają odnotowane w książce służbowej inżyniera nadzoru,
  - c) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych, ustalanie przyczyn reklamacji,
  - d) czuwanie i nadzór nad zabezpieczeniem mienia będącego w zarządzie nadleśnictwa,
  - e) wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez nadleśniczego.
- 4) w zakresie ekologizacji:
- koordynowanie i egzekwowanie postanowień zawartych w wytycznych w sprawie doskonalenia gospodarki leśnej na podstawach ekologicznych oraz zadań wynikających z programu NATURA 2000, Dyrektywy Siedliskowej oraz Dyrektywy Ptasiej (SOO) z 1992 r. (OSO) z 1979 r.
- 5) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 6) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji zadań gospodarczych,
  - 7) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
  - 8) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - 9) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
2. Inżynier nadzoru wykonuje swoje zadania w zakresie ustalonym w "Regulaminie Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Lutówko ".

## § 18

### Leśniczy ds. łowieckich (NŁ)

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem OHZ, a w szczególności:
  - 1) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację prowadzenia obwodu łowieckiego,
  - 2) przestrzega i egzekwuje przestrzeganie prawa łowieckiego,
  - 3) przygotowuje organizacyjnie i terminowo oraz nadzoruje wykonanie prac gospodarczych, administracyjnych i ochronnych, wynikających z planów oraz bieżących potrzeb,
  - 4) przygotowuje dane do sporządzania planów,
  - 5) wykonuje czynności przewidziane dla strażnika łowieckiego na terenie OHZ,
  - 6) podejmuje działania na rzecz ograniczenia szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach i płonach oraz uprawach rolnych,
  - 7) szacuje szkody w uprawach i płodach rolnych,
  - 8) inicjuje działania na rzecz zagospodarowania łowiska i poprawy warunków bytowania zwierzyny,
  - 9) organizuje dokarmianie zwierzyny,
  - 10) wykonuje czynności związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego (w szczególności szkodnictwa łowieckiego) i ochroną mienia, w zakresie swojego działania, zgodnie z zasadami ogólnymi i posiadanymi uprawnieniami,
  - 11) współpracuje z leśniczymi, Strażą Leśną, Policją, Strażą Łowiecką w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 12) odpowiada za ochronę danych osobowych w zakresie swojego działania.
  - 13) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
  - 14) Prowadzi biuro polowań.

## § 19

### Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej w SILP (KADRY PŁACE),
  - 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,



- 3) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Toruniu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem, nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych, sporządzenie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie na podstawie wniosków z innych komórek planu szkoleń oraz jego realizacja,
- 6) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
- 7) nadzorowanie sporządzania planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów oraz ewidencji czasu pracy pracowników w SILP,
- 8) załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, macierzyńskimi i wychowawczymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno-rentowymi,
- 10) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, ewidencji delegacji służbowych i wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
- 11) kontrola merytoryczna nad ryczałtami dla Służby Leśnej,
- 12) prowadzenie akt osobowych i odpowiednich ewidencji personalnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wykorzystywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
- 15) koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi,
- 16) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS z zakresu spraw kadrowych,
- 17) ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji wydawanych przez nadleśniczego),
- 18) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, socjalnego oraz ich aktualizowanie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 20) prowadzenie rejestru: skarg i wniosków, wniosków dotyczących stosowania mobbingu, zgłoszeń incydentów o charakterze nadużyć, korupcji,
- 21) prowadzenie rejestru dokumentacji związanej z przekazywaniem agend leśnictwa
- 22) koordynowanie współpracy z podmiotem zewnętrznym w zakresie świadczonych usług inspektora danych osobowych,
- 23) koordynowanie współpracy z psychologiem,
- 24) współpraca w firmą zajmującą się opieką medyczną,

- 25) pełnienie funkcji redaktora BIP w zakresie aktualizacji zarządzeń i decyzji,
- 26) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania, a w szczególności reagowania na wszelkie jego przejawy i informowanie o nich odpowiednich służb,
- 27) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.

## § 20

### Leśniczy (ZL)

**Leśniczy - ZL** - bezpośrednio kieruje leśnictwem. Za całokształt swojej działalności odpowiada bezpośrednio przed zastępcą nadleśniczego

Do zadań leśniczego należą sprawy związane z prowadzeniem gospodarki leśnej oraz innych czynności w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.

W szczególności leśniczy:

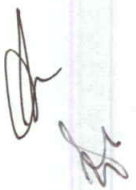
- 1) kieruje pracą podległych pracowników, w tym podleśniczego,
- 2) sporządza i przechowuje całość wymaganej dokumentacji w prowadzonym przez siebie leśnictwie,
- 3) sporządza projekty planów gospodarczych dla prowadzonego leśnictwa,
- 4) ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa
- 5) przygotowuje organizacyjnie oraz nadzoruje terminowość i jakość wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych, harmonogramów, poleceń kierownictwa nadleśnictwa i bieżących potrzeb,
- 6) prowadzi działalność związaną z udostępnianiem lasu, ochroną przyrody i bezpieczeństwem pożarowym lasów,
- 7) dba o ochronę granic leśnictwa,
- 8) w zakresie określonym ustawą o lasach wykonuje czynności z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 9) prowadzi ewidencję szkód w leśnictwie,
- 10) prowadzi obserwacje, gromadzi i rejestruje dane w zakresie stanu sanitarnego lasu, zagrożenia czynnikami szkodliwymi, potrzeb hodowlanych,



- 11) w razie potrzeby organizuje zbiór nasion,
- 12) sporządza szacunki brakarskie, organizuje wyznaczanie, wyznacza cięcia (rębne i przedrębne),
- 13) dokonuje zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru pozyskanego surowca drzewnego i innych użytków,
- 14) organizuje zrywkę, wywóz, wydawanie drewna i innych produktów leśnych,
- 15) zabezpiecza nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
- 16) dba o właściwą rotację drewna w leśnictwie,
- 17) zapewnia równy dostęp społeczeństwa do drewna, w szczególności drewna opałowego, w tym drewna małowymiarowego pozyskiwanego kosztem i staraniem nabywcy,
- 18) nadzoruje i egzekwuje wykonywanie prac zgodnie z przepisami bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 19) przygotowuje powierzchnie robocze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) prowadzi dokumentację przychodu i rozchodu materiałów w leśnictwie,
- 21) dba o właściwe utrzymanie wszystkich obiektów na terenie leśnictwa,
- 22) zleca wykonawstwo prac firmom wykonującym usługi leśne,
- 23) prowadzi bieżący nadzór na wykonywanymi w leśnictwie pracami, w tym w zakresie gospodarki leśnej, robót remontowo - budowlanych, inwestycji,
- 24) dokonuje odbioru robót i sporządza protokoły odbioru robót,
- 25) prowadzi edukację leśną i ekologiczną społeczeństwa,
- 26) przyjmuje interesantów w zakresie swojego działania,
- 27) sporządza dokumenty zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 28) obsługuje rejestrator leśniczego,
- 29) obsługuje informatyczne „stanowisko leśniczego”,
- 30) nadzoruje prawidłowość wykonania usług zewnętrznych w tym w szczególności leśnych oraz zgodność ich wykonania z zawartymi umowami,
- 31) nadzoruje prawidłowość realizacji umów na dostawy i usługi, w tym na bieżąco monitoruje ich zaawansowanie rzeczowe, czasowe i finansowe,
- 32) w ramach posiadanych uprawnień czynnie pomaga w realizowaniu zadań gospodarki łowieckiej prowadzonej przez nadleśnictwo w OHZ w ścisłej współpracy z leśniczymi ds. łowieckich, zapis ten nie dotyczy świadczenia usług podprowadzania myśliwych.

### **Leśniczy leśnictwa Doręgowice**

Bezpośrednio kieruje leśnictwem. Za całokształt swojej działalności odpowiada





bezpośrednio przed zastępcą nadleśniczego

Zakres pracy zgodny ze stanowiskiem ZL oraz w ramach swojego stanowiska prowadzi:

1. W ramach nadzoru nad Lasami Niestanowiącymi Własności Skarbu Państwa wykonuje zadania w zakresie wynikającym z Ustawy o lasach, zarządzeń, decyzji, instrukcji i pozostałych zasad wewnętrznych PGL LP oraz aktualnego porozumienia pomiędzy Starostą a Nadleśnictwem.
2. W ramach aktualnego porozumienia pomiędzy Starostą a Nadleśnictwem wykonuje minimum poniższy zakres:
  - 1) Przygotowuje projekty decyzji nakazujących wykonanie zadań zawartych w uproszczonych planach UI oraz zadań wynikających z art. 13 lub decyzji o której mowa w art. 19 ust 3 Ustawy o lasach – jeśli właściciel lasu nie wykonuje w określonym czasie tych zadań w zakresie:
    - a. ponownego wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych) w lasach w okresie do 5 lat od usunięcia drzewostanu (art. 24 pkt. 1, art. 13 ust.1 pkt 2 ustawy o lasach),
    - b. przebudowy drzewostanu (art. 24 pkt. 2, art. 13 ust.1 pkt 4 ustawy o lasach),
    - c. pielęgnowania i ochrony lasu w tym również ochrony ppoż. w zakresie:
      - usuwanie drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów (art. 24 pkt. 3 litera a, art. 13 ust.1 pkt 3 ustawy o lasach),
      - wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat (art. 24 pkt. 3 litera b, art. 13 ust.1 pkt 1 ustawy o lasach),
      - wykonanie zabiegów w zakresie ochrony ppoż. (art. 24 pkt. 3 litera c, art. 13 ust.1 pkt 3 ustawy o lasach),
    - d. wykonuje nadzór nad wykonaniem wydanych decyzji nakazujących,
  - 2) Przygotowuje projekty decyzji ustalających zadania z zakresu: wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy d-stanów, pielęgnowaniu i ochrony lasu, w tym ochrony ppoż. – oraz wykonuje nadzór nad wykonaniem wydanych decyzji ustalających w stosunku do lasów należących do osób fizycznych, dla których nie ma opracowanych UPUL ( art. 24, art. 9, art. 13 ust. 1 ustawy o lasach,
  - 3) Cechuje drewno i wystawia właścicielom lasu dokumenty stwierdzające legalność pozyskiwania drewna (art. 14 ust. 3 ustawy o lasach).
  - 4) Dokonuje oceny udatności upraw w 4-tym lub 5-tym roku od zalesienia gruntu rolnego (przekwalifikowanego na grunt leśny), jeśli zalesienie gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu obszarów wiejskich ze środków

pochodzących z Selekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFR na rzecz ROW (art. 14 ust 7 ustawy o lasach)

5) Prowadzi rejestr wydanych decyzji i świadectw legalności pozyskanego drewna.

6) Przygotowuje dane do rocznego sprawozdanie i przekazuje do właściwego stanowiska w dziale gospodarki leśnej w Nadleśnictwie w terminie do końca stycznia następnego roku za rok bieżący

3. Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt. 1 Ustawy o lasach udziela właścicielom lasów na ich pisemny wniosek, doradztwa w zakresie gospodarki leśnej oraz zgodnie z ust. 5, na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, sporządza plan zalesienia.
4. Czynności objęte niniejszym zakresem wykonuje zgodnie z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami, a w szczególności:
  - a) Regulaminem organizacyjnym nadleśnictwa,
  - b) Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
  - c) Regulaminem kontroli wewnętrznej,
  - d) Instrukcją kancelaryjną.

Prowadzenie szkółki leśnej oraz we współpracy ze stanowiskiem ZG działu nasiennictwa i selekcji:

- a) sporządzanie projektów wniosków szkółki, nasiennictwa i selekcji,
- b) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, opracowywanie bieżących informacji z zakresu prowadzonego działu, w tym zakresie ścisła współpraca ze Specjalistą ds. zagospodarowania lasu,
- c) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia szkółki i plantacji przez czynniki biotyczne i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzonym,
- d) prowadzenie korespondencji z Biurem Nasiennictwa Leśnego, szczególnie w zakresie zgłaszania terminów zbioru nasion i wniosków o świadectwo pochodzenia,
- e) planowanie zbioru nasion i obsiewu szkółki,
- f) prowadzenie dokumentacji związanych z plantacjami,
- g) organizowanie transportu oraz osobiste dostarczanie szyszek do wyluszczeni i nasion do oceny, zgodnie z „Zasadami oceny nasion” oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe przechowywanie i ich stratyfikację,
- h) odpowiada za całokształt produkcji szkółkarskiej i samowystarczalność nadleśnictwa w zakresie wyprodukowanych sadzonek,
- i) dbanie o utrzymanie estetyki osad i obiektów leśnych służących do produkcji szkółkarskiej.



## § 21

### Podleśniczy (ZLP)

Podleśniczy - ZLP podlega bezpośrednio właściwemu leśniczemu. Wykonuje swoje obowiązki w charakterze pomocy lub w zastępstwie leśniczego. Otrzymuje polecenia od leśniczego, są one wydawane ustnie lub z wpisaniem do kalendarza leśnika lub z wykorzystaniem komunikacji teleinformatycznej. Podleśniczy zobowiązany jest wykonywać inne czynności służbowe wchodzące w zakres leśniczego, zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na ten czas odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.

Do zadań podleśniczego należy wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, administracyjnych i ochronnych w zakresie obejmującym realizację zadań ustalonych dla leśnictwa na polecenie leśniczego lub z własnej inicjatywy (szczególnie podczas nieobecności leśniczego na terenie leśnictwa). Szczegółowy zakres obowiązków podleśniczego określa „Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika”.

## § 22

### Administratorzy SILP

Do zadań administratorów SILP w nadleśnictwie należy administracja zasobami SILP zgodnie z aktualnymi wytycznymi w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w tym:

1. Udostępnianie oraz pozbawianie dostępu do zasobów systemu – przekazywanie do akceptacji kierownictwu nadleśnictwa.
2. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym:
  - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
  - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.



3. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym:
  - a) administrowanie komputerowym „stanowiskiem leśniczego”,
  - b) administrowanie rejestratorem leśniczego,
  - c) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
  - d) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
  - e) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego a serwerem LP.
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
5. Koordynacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
6. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.

## § 23

### **IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (poza czynnościami powierzonymi dodatkowo), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - a) Nadleśniczy,
  - b) Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw. Pełnomocnictwo dla zastępcy nadleśniczego powinno być udzielone w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z regulaminem, a w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego.

6. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego Zastępca. Pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych celem umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika.

#### § 24

1. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. Nadleśniczy, w przypadku określonym w ust. 1, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
3. W uzgodnieniu z kierownikami kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi do zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust.1 mogą być włączeni pracownicy tych komórek. W tym czasie są oni podporządkowani kierownikowi zespołu zadaniowego.
4. Nadleśniczy zatwierdza skład zespołu powołanego w trybie § 23 pkt. 2.

#### § 25

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu tradycyjnego, parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana tylko przez osoby mające stosowne upoważnienia.
4. Zastępca nadleśniczego podpisuje wewnętrzną korespondencję dotyczącą spraw kierowanego przez siebie pionu oraz wykraczającą poza zagadnienia pionu w ramach upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego. W szczególności zastępca nadleśniczego podpisuje korespondencję przekazującą wytyczne i wskazówki z ustaleń podjętych lub akceptowanych uprzednio przez nadleśniczego oraz pisma mające charakter porządkowy lub informacyjny.



5. Oryginały zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawane przez Nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.
6. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

#### § 26

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

#### § 27

1. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
  - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcie 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) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
  - 9) zawiadomienia do organów ścigania,
  - 10) dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - 11) umowy długoterminowe, porozumienia i zobowiązania o znacznej wartości, niezależnie od zasięgnięcia opinii prawnej, wymagają parafowania przez Radcę prawnego.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Toruniu.



## § 28

Z dniem 01 grudnia 2017 r. obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zlecono firmie CompNet z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin.

## § 29

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

## § 30

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa.

## § 31

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowania w sprawach zawierających informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 32

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
  - 1) Szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
  - 2) Przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp i p.poż.

## V. Postanowienia końcowe.

## § 33

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Statut PGL LP, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora DGLP, Dyrektora RDLP oraz inne właściwe przepisy.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 Spółka Cywilna z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9 (budynek RDLP) zgodnie z umową.
4. Każda zmiana regulaminu sporządzana jest na piśmie i wprowadzana przez Nadleśniczego w formie zarządzenia.

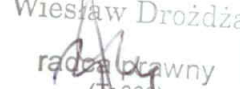
#### § 34

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Lutówko.
  - 2) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Lutówko.
  - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Lutówko, dnia 2021.04. 28

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY  
  
mgr inż. Marek Gackowski

Wiesław Drożdża  
  
radca prawny  
(N 369)