

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIRADZ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Miradz, zwany dalej regulaminem , ustala postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, organizację wewnętrzną, rodzaj komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, szczegółowy zakres ich działania oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2018r. poz. 2129 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

§ 3

1. Nadleśnictwo Miradz jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu. Z dniem objęcia RDLP w Toruniu militaryzacją niniejszy Regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej zn. spr. DS.-„Z”-8/2016-2602.1.2016.KN zatwierdzony przez Ministra Środowiska w dniu 13.07.2016 r. dla nadleśnictwa w formie przestanego wzoru i wyciągu z ww. Regulaminu.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Zadania nadleśnictwa

§ 4

1. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

- a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą;
 - b) ochrony lasów w tym szczególnie naturalnych fragmentów rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na zachowanie leśnych zasobów genowych, walorów krajobrazowych, potrzeby nauki ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym;
 - c) produkcji na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania.
2. Nadleśnictwo realizuje swoje cele i zadania poprzez:
- 1) opracowanie prognoz i planów na podstawie Planu Urządzenia Lasu, wytycznych Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz wyników własnych i analiz,
 - 2) organizowanie i koordynowanie sprzedaży drewna i innych płodów leśnych,
 - 3) udzielanie pomocy i instruktarzu jednostkom współpracującym z nadleśnictwem,
 - 4) ustalanie kierunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w leśnictwach,
 - 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie:
 - a) ochrony p.poż.,
 - b) ochrony przyrody i środowiska,
 - c) walki ze szkodnictwem leśnym,
 - d) zagospodarowania przestrzennego,
 - e) gospodarki w lasach nadzorowanych i łowiectwa.
3. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
- a) administracyjna - działalność kierownictwa i nadzoru polegająca na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności nadleśnictwa,
 - b) gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:
 - podstawową - obejmującą ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - uboczną - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie choinek i stroiszu
 - c) dodatkowa - produkcyjna i usługowa na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową, sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwanie pożytków z dzierżaw i najmu, z działalności nie będącej gospodarką leśną.
4. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na zasadzie rachunku ekonomicznego.

III. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią :
- a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, oraz stanowiska pracy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
 - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego - p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - e) stanowisko pracy ds. kontroli - inżynier nadzoru,
 - f) stanowisko ds. pracowniczych.

Organizacja wewnętrzna

§ 6.

1. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa wyróżnia się niżej wymienione pion, 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) sekretarz nadleśnictwa	S
d) stanowisko ds. pracowniczych	NK
e) Posterunek Straży Leśnej	NS
f) Inżynier nadzoru	NN

 - 2) Pion zastępcy nadleśniczego - Z, któremu bezpośrednio podlegają :

a) Dział Gospodarki Leśnej	ZG
b) leśnictwa	ZL

 - 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. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa 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.
3. Nadleśniczy ustala organizację, zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. 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 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
6. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa innej osobie do reprezentowania go w czynnościach o charakterze cywilno prawnym określając zakres oraz czas trwania pełnomocnictwa.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa. Uprawnienia i kompetencje zastępcy nadleśniczego przysługujące w relacjach zewnętrznych mają miejsce przy zastosowaniu pełnomocnictwa.
8. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swego działania.
9. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiada za ich przystosowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.
10. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz, p.o. komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych oraz zakres zadań pracownika prowadzącego sprawy bhp i administratora SILP.
11. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
12. Nadleśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie leśniczemu.
13. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności swojego działania zgodnie z objętym stanowiskiem.
14. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności są wręczane pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.
15. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.

IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 8

Nadleśniczy (N)

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego nadleśnictwa, sekretarza nadleśnictwa, komendanta Posterunku Straży Leśnej,
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego określają:
 - 1) art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (*Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692 z późniejszymi zmianami*),
 - 3) inne normy prawne związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
6. W oparciu o wymienione akty prawne nadleśniczy w szczególności:
 - a. kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - b. samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - c. inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - d. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - e. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - f. uczestniczy w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
 - g. występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - h. opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu,
 - i. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - j. decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - k. prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
 - l. współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych,
 - m. udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:

- doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
- odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów oraz specjalistycznego sprzętu,
- podjęcie działań w celu regulacji granicy polno-leśnej,
- wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
- n. w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa w szczególności:
 - nabywa i zbywa lasy, grunty, i inne nieruchomości,
 - wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego w sprawie wyłączenia lasów gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce.
 - wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora RDLP w Toruniu,
- o. uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- p. opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
- q. realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- r. dochodzi naprawiania wyrządzonych szkód w lasach,
- s. organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- t. wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- u. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie,
- v. organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za prawidłowy jego przebieg,
- w. sprawuje nadzór nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP,
- x. odpowiada za ochronę danych osobowych.

§ 9

Zastępca nadleśniczego - Z

1. Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
2. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
3. Kieruje i koordynuje wykonanie zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zagospodarowania lasu.
4. Nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

5. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
6. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
7. Nadzoruje aktualizację LMN.
8. Prowadzi kontrole merytoryczną planów i sprawozdań oraz zatwierdza plany, sprawozdania w SILPweb.
9. Nadzoruje realizację planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych.
10. Nadzoruje całość spraw związanych z selekcją i nasiennictwem, planowaniem rozmiaru produkcji szkółkarskiej zgodnie z potrzebami w tym zakresie.
11. Nadzoruje całość zagadnień związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych.
12. Nadzoruje sporządzanie szacunków brakarskich przez leśniczych.
13. Prowadzi stałą analizę realizacji zadań wynikających z zapisów w PUL.
14. Egzekwuje prawidłową sortymentację i klasyfikację drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz nadzoruje odpowiednie przygotowanie surowca do sprzedaży.
15. Prowadzi nadzór nad sporządzaniem rocznych planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków oraz nadzoruje ich sprzedaż.
16. Współuczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych złożonych przez odbiorców w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych.
17. Nadzoruje prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ich wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów Skarbu Państwa nadzorowanych przez Lasy Państwowe Nadleśnictwa.
18. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
19. Sprawuje nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z gospodarką łowiecką.
20. Uczestniczy w szacowaniu szkód łowieckich znacznej wartości na terenie nadleśnictwa.
21. Koordynuje działania związane z certyfikacją lasów.
22. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa.
23. Kreuje w nadleśnictwie działalność promocyjną i edukacyjną w zakresie gospodarowania zasobami leśnymi, ochrony lasu i ekologii.
24. W sposób ciągły monitoruje stan sanitarny lasu oraz w uzgodnieniu z nadleśniczym podejmuje działania zapobiegawcze,
25. Bierze udział w odbiorach technicznych inwestycji i remontów wykonywanych na terenie nadleśnictwa.
26. Nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP podczas wszelkich prac w zakresie zagospodarowania lasu, jak i podczas robót remontowo-inwestycyjnych w obiektach należących do nadleśnictwa.
27. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne, w szczególności przygotowuje treść umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych w razie ich dyslokacji.

28. Odpowiada za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
29. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
30. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.
31. Szczegółowe czynności zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej - ZG

Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji leśnej społeczeństwa, łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa .

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

1. Hodowla lasu:
 - a. opracowywanie planów gospodarczych na podstawie planu urządzenia lasu oraz materiałów przygotowanych przez leśniczych,
 - b. sporządzanie wyciągów z planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie ,
 - c. ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
 - d. inicjowanie, koordynacja, wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych metod hodowli lasu w zakresie nasiennictwa i selekcji, agrotechniki, deszczowania, mechanizacji i metod pracy w szkółkach oraz przy pracach zalesieniowo-odnowieniowych i pielęgnacyjnych,
 - e. sporządzanie rocznych i wieloletnich planów produkcji szkółkarskiej,
 - f. prowadzenie całości spraw związanych z nasiennictwem i selekcją;
2. Ochrony p.poż.:
 - a. 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 lokalnymi organami straży pożarnych,
 - b. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z pożarami lasów i obiektów oraz egzekwowanie odszkodowań od sprawców pożarów i współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
 - c. organizowanie dyżurów i utrzymanie łączności z nadzorowanymi jednostkami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego;
3. Użytkowania lasu:
 - a. sporządzanie planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
 - b. sporządzanie planów zbytu drewna i innych produktów leśnych,

- c. realizacja zawartych umów sprzedaży drewna,
- d. analiza rynków lokalnych pod kątem możliwości sprzedania zaplanowanych do pozyskania ilości drewna i produktów nieдрzewnych,
- e. nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, produktów nieдрzewnych i obrotem materiałowym;
- 4. Ochrony lasu:
 - a. sporządzanie planu ochrony lasu,
 - b. podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom i pasożytniczym grzybom, a także mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzynę,
 - c. prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych;
- 5. Ochrony przyrody:
 - a. współpraca z Zespołem Ochrony Lasu i Instytutem Badawczym Leśnictwa oraz Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska ,
 - b. współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi, a także organizacjami ekologicznymi,
 - c. realizacja programu ochrony przyrody;
- 6. Stanu posiadania:
 - a. prowadzenia spraw związanych ze stanem posiadania , ewidencją gruntów, ich ochroną oraz udostępnianiem,
 - b. obsługa i aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej oraz prowadzenie zagadnień SIP (System Informacji Przestrzennej);
- 7. Lasów niepaństwowych - sprawowanie nadzoru na gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez właściwych Starostów oraz w zakresie wynikającym z obowiązku ustawy o lasach (art. 10 pkt 2);
- 8. Zagospodarowania turystycznego - udostępnianie lasu;
- 9. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bhp pracownik podlega i odpowiada za wykonanie zadań bezpośrednio nadleśniczemu, zakres zadań określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r.(z późn. zm.) w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 poz. 704);
- 10. W zakresie ekologii - wdrażanie w życie Polskiej Polityki Kompleksowej Ochrony Zasobów Leśnych
- 11. W zakresie informatyki (SILP) - realizacja zadania określona w zakresie obowiązków przy użyciu dedykowanych aplikacji SILP w ramach przyznanych praw dostępu;
- 12. W zakresie prowadzenia strony internetowej - administrowanie portalu korporacyjnego Lasów Państwowych (strony internetowej) na poziomie nadleśnictwa;
- 13. W zakresie polityki informacyjnej - prowadzenie BIP oraz odpowiedzialność za wytwarzanie informacji i przekazywanie jej na zewnątrz nadleśnictwa - w ramach komunikacji wewnętrznej;
- 14. W zakresie edukacji leśnej społeczeństwa - prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa zgodnie z Zarządzeniem nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 maja 2003 r. w sprawie wytycznych prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych;
- 15. W zakresie Unii Europejskiej - prowadzenie analizy realizowanych zadań pod kątem możliwości uzyskania wsparcia z funduszy Unii Europejskiej przygotowanie i rozliczanie projektów refundowanych z funduszy UE;

16. W zakresie udzielania zamówień publicznych - przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami.), nadzoruje, koordynuje wykonanie zadań z zakresu ww. ustawy;
17. W zakresie handlu i marketingu:
 - a. organizowanie sprzedaży drewna,
 - b. sporządzanie planów sprzedaży drewna dla podmiotów gospodarczych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji, a także prowadzenie działalności marketingowej;
 - c. sporządzanie harmonogramów dostaw surowca,
 - d. sporządzanie dla odbiorców umów na zakup drewna oraz aneksów do tych umów,
 - e. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprzedażą drewna,
 - f. przygotowywanie ofert sprzedaży drewna, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w PGL LP zasadami;
18. W zakresie sprawozdawczości - sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych w zakresie swojego działania.
19. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
20. Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
21. Odpowiadają za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
22. Współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
23. Szczegółowe czynności działu gospodarki leśnej określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 11

Główny księgowy nadleśnictwa - K

1. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym - KF.
2. Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentacji finansowo-księgowej nadleśnictwa.
3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają między innymi z:
 - a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692),
 - b) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 395),
 - c) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. nr 2129).
4. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy:
 - a. terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - b. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dot. prowadzenia rachunkowości, opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - d. sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,

- e. główny księgowy we współpracy z radcą prawnym prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnym wyrokiem.
 - f. naliczenia corocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i realizacja wypłat przyznanych świadczeń,
 - g. opracowanie preliminarza wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h. dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyrekcją Generalną LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
 - i. oblicza amortyzację środków trwałych oraz ich umarżanie,
 - j. prowadzi sprawy dotyczące inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - k. zapewnia w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
 - l. sporządzanie planów rocznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz nakładów inwestycyjnych i źródeł ich pokrycia,
 - m. sporządzanie zbiorczej informacji o działalności nadleśnictwa oraz planu dochodów i kosztów,
 - n. sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
 - o. śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych,
 - p. sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych,
 - q. opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych.
 - r. realizacja zadania określona w zakresie obowiązków przy użyciu dedykowanych aplikacji SILP w ramach przyznanych praw dostępu.
 - s. udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami.)
 - t. monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych.
5. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
 6. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
 7. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie windykacji należności.
 8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach.
 9. Szczegółowe czynności głównego księgowego nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 12

Dział Finansowo-Księgowy - KF

1. Dział Finansowo-Księgowy - kierowany jest przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy przede wszystkim:
 - a. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - b. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - c. windykacja wszystkich należności,
 - d. analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
 - e. prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - f. prowadzenie rachunkowości,

- g. kontrola formalno-rachunkową,
 - h. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
3. Zakres szczegółowy zadań tego działu obejmuje między innymi:
- a. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z bankami,
 - b. dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyrekcją Generalną LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
 - c. dokonywanie rozliczeń podatkowych,
 - d. dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
 - e. prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
 - f. prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa,
 - g. sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
 - h. prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS ,
 - i. prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych, deputatów, umundurowania itp.
 - j. prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - k. zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
 - l. prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
 - m. realizacja zadania określona w zakresie obowiązków przy użyciu dedykowanych aplikacji SILP w ramach przyznanych praw dostępu.
 - n. udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami.)
 - o. monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych.
4. Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
5. Odpowiadają za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
6. Odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach.
7. Szczegółowe czynności pracowników działu finansowo księgowego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 13

Sekretarz - S

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, odpowiada za prowadzenie spraw inwestycyjno - remontowych oraz właściwe funkcjonowanie transportu.
2. Do zadań należy w szczególności:

- a. administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
- b. prowadzenie ewidencji składników majątkowych i wyposażenia,
- c. czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- d. organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- e. składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynuje prace w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma
- f. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu i dzierżawy wynikających z umów zawartych z nadleśnictwem
- g. zabezpieczenie potrzeb nadleśnictwa w zakresie literatury fachowej i dokumentacji technicznej,
- h. zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa i obejścia obiektów administracyjnych,
- i. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem i makulaturą,
- j. nadzorowanie i kontrolowanie rozliczanie wydanej odzieży bhp, środków czystości, napoi oraz posiłków profilaktycznych dla pracowników nadleśnictwa,
- k. nadzorowanie i kontrolowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli, dróg i urządzeń turystycznych,
- l. sporządzanie planów remontów,
- m. nadzorowanie nad pracami remontowo-budowlanymi oraz nadzorowanie w przypadku prac zleconych,
- n. nadzorowanie i rozliczanie robót budowlano-montażowych pod względem finansowym i materiałowym,
- o. kontrolowanie na bieżąco kart remontowych i ewidencyjnych wykonanych remontów,
- p. nadzorowanie prawidłowego składowania materiałów budowlanych,
- q. planowanie zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb remontowo-budowlanych,
- r. określanie potrzeb w zakresie wyposażenia w techniczne środki mechanizacji,
- s. prowadzenie dokumentacji tj. karty drogowe, rozliczenie zużycia paliw, ogumienia, części zamiennych pojazdu,
- t. uczestniczenie w komisjach odbioru materiałów magazynowych,
- u. odpowiada za utrzymanie porządku w magazynie, rozmieszczeniem materiałów w magazynie i na składowiskach oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia p.poż.
- v. wnioskuje w sprawach organizacji gospodarki magazynowej,
- w. prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania.
- x. ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
- y. udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami.),
- z. monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych,
- aa. sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych w zakresie swojego działania

- bb. realizuje zadania określona w zakresie obowiązków przy użyciu dedykowanych aplikacji SILP w ramach przyznaných praw dostępu.
- 3. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
- 4. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
- 5. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
- 6. Szczegółowe czynności sekretarza nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy - SA

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
2. 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, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej t.j.:
 - a. administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
 - b. prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
 - c. organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
 - d. składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynuje prace w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędną sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma
 - e. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu i dzierżawy wynikających z umów zawartych z nadleśnictwem
 - f. zabezpieczenie potrzeb nadleśnictwa w zakresie literatury fachowej i dokumentacji technicznej,
 - g. zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa i obejścia obiektów administracyjnych,
 - h. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem i makulaturą,
 - i. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydanej odzieży bhp, środków czystości, napoi oraz posiłków profilaktycznych dla pracowników nadleśnictwa,
 - j. dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli, dróg i urządzeń turystycznych,
 - k. sporządzanie planów remontów,
 - l. kierowanie pracami remontowo-budowlanymi oraz nadzorowanie w przypadku prac zleconych,
 - m. nadzorowanie i rozliczanie robót budowlano-montażowych pod względem finansowym i materiałowym,

- n. prowadzenie na bieżąco kart remontowych i ewidencyjnych wykonanych remontów,
 - o. nadzorowanie prawidłowego składowania materiałów budowlanych,
 - p. planowanie zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb remontowo-budowlanych,
 - q. określanie potrzeb w zakresie wyposażenia w techniczne środki mechanizacji,
 - r. prowadzenie dokumentacji tj. karty drogowe, rozliczenie zużycia paliw, ogumienia, części zamiennych pojazdu
 - s. przyjmowanie do magazynu materiałów na podstawie dowodów PZ,
 - t. uczestniczenie w komisjach odbioru materiałów magazynowych,
 - u. czuwa nad utrzymaniem porządku w magazynie, rozmieszczeniem materiałów w magazynie i na składowiskach oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia p.poż.
 - v. prowadzenie ewidencji materiałów i obrotów, dokumentacji i kartotek,
 - w. systematyczne sprawdzanie stanu zapasów z zapisami prowadzonymi przez dział księgowości,
 - x. wnioskowanie w sprawach organizacji gospodarki magazynowej,
 - y. prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania.
 - z. ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych/zarządzeń wydawanych przez nadleśniczego,
 - aa. prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
 - bb. obsługa centrali telefonicznej i faksu
 - cc. odbieranie poczty elektronicznej,
 - dd. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - ee. prowadzenie wysyłki poczty
 - ff. prowadzenie prenumeraty czasopism, gazet i prasy fachowej.
 - gg. sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych w zakresie swojego działania
 - hh. realizacja zadania określona w zakresie obowiązków przy użyciu dedykowanych aplikacji SILP w ramach przyznaných praw dostępu.
3. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
 4. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie..
 5. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
 6. Szczegółowe czynności pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 15

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez starszego strażnika p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. Posterunek Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do obowiązków Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.

4. Szczegółowy zakres działania określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999 r. znak spr. GO-021-230/99.
5. Do powierzonych czynności w szczególności należą:
 - a) sporządzanie kwartalnych planów pracy i sprawozdań,
 - b) wykonywanie zadań zleconych ustnie lub pisemnie wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - c) podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - d) składanie sprawozdań z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu,
 - e) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
 - f) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - g) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed Sądami w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - h) współpraca z organami policji, Państwową Strażą Pożarną, Państwową Strażą Łowiecką, Państwową Strażą Rybacką, Strażą Miejską ,
 - i) kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem formalno-merytorycznym,
 - j) stosowanie się do Regulaminu Pracy Nadleśnictwa i Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa,
 - ł) prowadzenie magazynu broni.
6. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zagadnienia dotyczące obronności i spraw niejawnych, w tym :
 - a. szkolenie obsady stałego dyżuru i jego uruchamianie w razie potrzeby,
 - b. szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
 - c. kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych,
 - d. nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności,
 - e. prowadzenie spraw reklamacyjnych dot. zwolnienia pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 - f. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych.
7. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania
8. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie
9. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach
10. Szczegółowy zakres działań Posterunku Straży Leśnej określa zakres obowiązków i odpowiedzialności

§ 16

Inżynier nadzoru (NN)

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, nadzoru, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:
 - A. w zakresie kontroli:**
 - a. badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
 - b. ustalenie uchybień, nieprawidłowości i uchybień,
 - c. ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - d. badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - e. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
 - f. egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
 - g. załatwianie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami do spraw ścigania,
 - h. kontrola gospodarki łowieckiej w obwodach dzierżawionych,
 - i. kontrola poprawności przygotowania, realizacji, odbioru i rozliczenia robót inwestycyjnych,
 - j. kontrola prawidłowości wydzierżawiania lub użyczenia gruntów nadleśnictwa,
 - k. kontrola stanu granic,
 - l. kontrola stosowania środków chemicznych pod względem:
 - dopuszczenia do stosowania
 - magazynowania
 - ewidencji
 - przeglądzie sprzętu
 - zużytych opakowań
 - m. kontrola skuteczności i celowości zabezpieczania upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
 - n. kontrola szacunków brakarskich,
 - o. kontrola prawidłowości odbiórki drewna,
 - p. kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów obrotu drewna,
 - q. kontrola wykonania zadań z hodowli lasu,
 - r. kontrola stosowania przepisów BHP,
 - s. kontrola zabezpieczenia terenów leśnych pod względem przepisów p. poż.
 - B. w zakresie nadzoru, planowania, analizy i koordynacji realizacji zadań gospodarczych**
 - a. uczestniczy i nadzoruje przekazywanie leśnictw i innych agend w nadleśnictwach,
 - b. prowadzi nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencji, znakowania i gromadzenia dokumentacji pism w leśnictwach,
 - c. analizuje i ustala realizację zadań operatowych,
 - d. analizuje wykorzystanie powierzchni do odnowień,
 - e. ustala prawidłowość prac odnowieniowych poprzez określanie właściwego składu gatunkowego, form mieszania i jakości materiału odnowieniowego,
 - f. wykonuje ocenę upraw,
 - g. analizuje i ustala prawidłowość kwalifikacji oraz ocenia wykonanie zabiegu CW, CP, TW, TP,
 - h. nadzoruje prawidłowość prowadzenia rębni,
 - i. bieżąco analizuje i ocenia stan sanitarny i zdrowotny lasu,

- j. nadzoruje wykonanie zobowiązań wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu oraz zaleceń wydanych przez Zakład Ochrony Lasu,
 - k. prowadzi instruktarz i nadzór nad sporządzaniem szacunków brakarskich,
 - l. rozpatruje reklamacje ilościowe i jakościowe w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
 - m. nadzór nad prowadzeniem prac leśnych w ochronie strefowej gatunków, rezerwatach, obszarach Natura 2000,
 - n. współpracuje z organizacjami ekologicznymi,
 - o. współpraca z organami policji, strażników łowieckich, strażników ochrony przyrody i strażników rybackich w sprawie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
 6. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
 7. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
 8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych
 9. Szczegółowe czynności inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych - NK

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań szczegółowych należy między innymi:

- a. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- b. prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz premii i nagród,
- c. przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym przygotowanie umów o pracę wg wskazań nadleśniczego,
- d. organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji, Kadr i Szkoleń RDLP w Toruniu,
- e. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych,
- f. wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy i legitymacji służbowych,
- g. sporządzanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów,
- h. załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi,
- i. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami,
- j. koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych i wyjazdów w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
- k. prowadzenie akt osobowych, odpowiednich ewidencji personalnych
- l. prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,

- m. współdziałanie z pracownikiem służb bhp w zakresie spraw związanych z badaniami wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi pracowników,
- n. koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi,
- o. załatwianie spraw dotyczących różnych form wypoczynku pracowników,
- p. ewidencjonowanie w nadleśnictwie zagadnień skarg, wniosków i listów wpływających do nadleśnictwa, ich rozdział wg właściwości, bądź bezpośrednio rozpatrywanie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami i unormowaniami wewnętrznymi,
- q. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- r. prowadzenie składnicy akt,
- s. opracowywanie projektów regulaminów: pracy, organizacyjnego oraz ich aktualizowanie,
- t. prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem agend leśnictw,
- u. koordynowanie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- v. koordynacja i sporządzanie całej dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych - prowadzenie ewidencji ryczałtów dla pojazdów używanych do tych celów,
- w. opracowanie danych do sprawozdań statystycznych
- x. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- y. zakresu systemu informatycznego SILP realizacja zadania określona w zakresie obowiązków przy użyciu dedykowanych aplikacji SILP w ramach przyznanego prawa dostępu.

Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.

Szczegółowe czynności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 18

Leśniczy - ZL

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczemu podlegają również inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
5. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
6. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy

przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowoutworzone dokonuje nadleśniczy.

7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
8. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
9. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
10. Szczegółowo czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych, który otrzymuje każdy leśniczy.
11. Do zadań leśniczego w szczególności należy :
 - a. prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urzędzenia lasu, w części dotyczącej prowadzonego przez niego leśnictwa, ich ewidencjonowanie i analiza,
 - b. przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli leśnych, urządzeń technicznych itp.),
 - c. udzielanie pomocy właścicielom lasów na zasadach określonych w ustawie o lasach,
 - d. sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
 - e. zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - f. organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,
 - g. obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzych i grzybów pasożytniczych oraz szkód od zwierzyny w uprawach i młodnikach, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
 - h. prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,
 - i. sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych),
 - j. dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, wydawanie drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
 - k. ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
 - l. zlecenie wykonywania robót ZUL,

- m. dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości, stawek jednostkowych, terminu,
- n. przestrzeganie zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów,
- o. egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
- p. prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
- q. wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
- r. obsługa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną).
- s. współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- t. realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania.
- u.

§ 19

Podleśniczy -ZLP

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
4. Zakres szczegółowy tego stanowiska obejmuje:
 - a. ochronę granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - b. prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa,
 - c. dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
 - d. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
 - e. kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bhp,
 - f. prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
 - g. pomoc przy sporządzaniu szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przed rębnych).
 - h. wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
 - i. obsługuje System Informatyczny Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną).
 - j. współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

k. realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

Szczegółowe czynności podleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 20

Administrator SILP

Zadania administratora SILP określa aktualnie obowiązujące zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w tym zakresie.

Zadania administratora SILP jednostki nadzorowanej przez RDLP:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
- 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Zespół Informatyki w RDLP Toruń,
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- 7) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok w zakresie ochrony danych osobowych - pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) - zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemami Bezpieczeństwa i Polityki Bezpieczeństwa.

§ 21

Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Usługę w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych powierzono firmie CompNet Spółka z o.o. (dawniej : CompNet Sebastian Strzech) z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33 A , 62-500 Konin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, której dokumentacja przechowywana jest przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.

W nadleśnictwie osobą wyznaczoną do kontaktów z firmą świadczącą usługę jest osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych.

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 22

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego,
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje wyłącznie nadleśniczy.

§ 24

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego na egzemplarzach pozostających w nadleśnictwie.
W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty częściowe parafowane są przez sporządzających z danych komórek organizacyjnych, a dokument zasadniczy - kopia parafowana jest przez pracownika prowadzącego sprawę.
2. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu.

3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 25

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 26

1. Obsługa prawna jest wykonywana w systemie zleconym.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
 - h) Prowadzenie roszczeń w sądach pracy.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa powyżej winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 27

1. W czasie krótkotrwałej nieobecności nadleśniczego bieżące zarządzanie nadleśnictwem należy do zastępcy nadleśniczego lub osoby upoważnionej przez nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala każdorazowo nadleśniczy.
2. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej. W czasie długotrwałej nieobecności nadleśniczego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa obejmuje zastępca nadleśniczego przy udzielonym pełnomocnictwie lub osoba wskazana przez dyrektora RDLP w Toruniu.
3. W przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego obowiązki jego przejmuje inżynier nadzoru lub w przypadku nieobecności inżyniera nadzoru, główny księgowy.

4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 28

Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania pomocy w przypadku pilnej potrzeby, również przy realizacji nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem go do akceptacji nadleśniczemu.

§ 29

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się narady gospodarcze leśniczych, w których uczestniczą także inne osoby zaproszone przez nadleśniczego w zależności od tematyki narady.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół, zawarty w protokółarzu nadleśnictwa i potwierdzony podpisami uczestniczących w naradzie pracowników (lista obecności).

§ 30

Zagadnienie związane z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem systemu informatycznego Lasów Państwowych realizowane są zgodnie z zarządzeniem Nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.

§ 31

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna i instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt zarządzenie Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako zastrzeżone, poufne i tajne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 32

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :
 - a. znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy, przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - b. przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przepisy bhp i przeciwpożarowe,

- c. stosować i przestrzegać przepisy oraz wytyczne związane z certyfikatem FSC i PEFC.
 - d. Przestrzegania ochrony danych osobowych.
2. Ponadto są zobowiązani do :
- a. wprowadzania danych do SILP,
 - b. przetwarzania informacji zgodnie z potrzebami RDLP w Toruniu,
 - c. dbałości o sprzęt.

VI. Postanowienia końcowe

§ 33

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) struktura organizacyjna nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 2) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 3) wykaz leśnictw,
 - 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa w tym: Kodeks pracy; Kodeks cywilny; Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Obsługę prawną nadleśnictwa, w systemie zleconym, wykonuje Kancelaria Radców Prawnych Nr 9 s.c. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9.
5. Regulamin obowiązuje od dnia 1 grudnia 2018rr.

ZATWIERDZAM
inż. Janusz Kaczmarek

Nadleśniczy Nadleśnictwa Miradz

załącznik nr 1 do Regulaminu

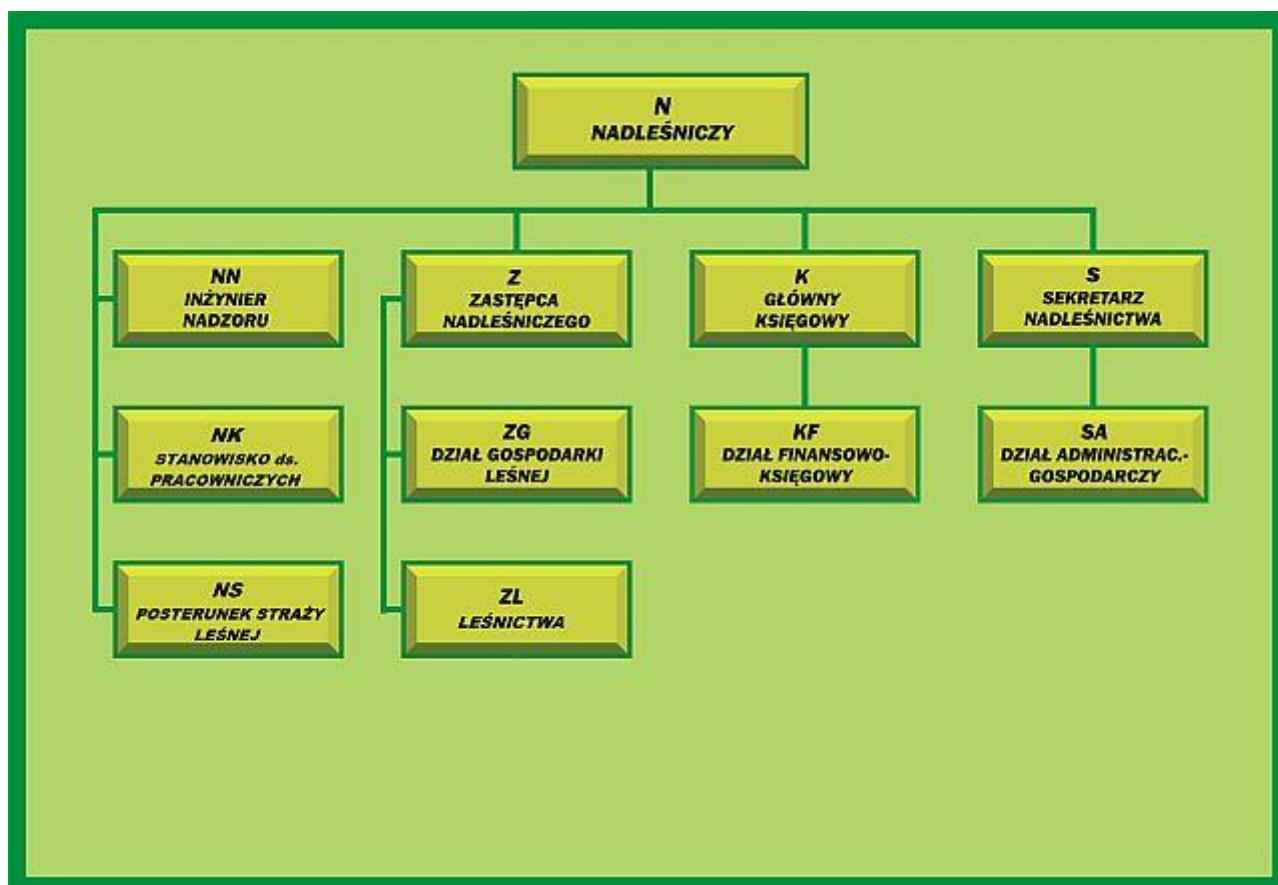
Organizacyjnego Nadleśnictwa Miradz
z dnia 29 listopada 2018 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA MIRADZ

Piony komórki organizacyjne	Symbole	Etaty osobowe				Uwagi
		Prac. umysł. poza SL	Służba Leśna	Prac. obst.	Prac. fizyczni	
NADLEŚNICZY	N		1			
ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	Z		1			
INŻYNIER NADZORU	NN		1			
STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH	NK	1				
POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ	NS		2			
GŁÓWNY KSIĘGOWY	K		1			
DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY	KF					
starsza księgowa		1				
księgowa		1				
kasjer		1				
SEKRETARZ	S	1				
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY	SA					
referent ds. administracyjnych		1				
specj. ds. administracyjnych		1				
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ	ZG					
specj. SL ds. hodowli lasu i BHP			1			
specj. SL ds. użytkowania lasu, stanu posiadania			1			
specj. SL ds. ochrony lasu			1			
specj. SL ds. handlu i marketingu			1			
LEŚNICTWA	ZL					
leśniczowie			8			
podleśniczowie	ZP		7			
RAZEM		7	25			

załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Miradz
z dnia 29 listopada 2018 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIRADZ



załącznik nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Miradz
z dnia 29 listopada 2018 r.

**WYKAZ LEŚNICTW
NADZOROWANYCH PRZEZ
NADLEŚNICTWO MIRADZ**

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres	Tel. stacjonarny	Tel .komórkowy
1.	Kurzebiała	Łąkie 25; 88-320 Strzelno	52 31 89 397	660 784 137
2.	Przedbórz	Przedbórz1; 88-320 Strzelno	-	660 784 149
3.	Młyny	Młyny 57; 88-320 Strzelno	-	660 784 138
4.	Ostrowo	Ostrowo 96; 88-320 Strzelno	-	660 784 143
5.	Przyjezierze	Przyjezierze 3; 88-324 Jeziora Wielkie	52 31 81 491	660 784 139
6.	Szkólkarskie Wysoki Most	Przyjezierze 4; 88-324 Jeziora Wielkie	52 31 81 466	606 960 148
7.	Wycinki	Jeziora Wielkie 167; 88-324 Jeziora Wielkie	52 31 87 341	660 784 145
8.	Rożniaty	Rożniaty 2; 88-150 Kruszwica	52 35 15 401	660 784 142