

# REGULAMIN

## ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZERSK

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE :

#### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czersk, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, strukturę nadleśnictwa, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nadleśnictwa.

#### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP**– należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Toruniu.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Czersk.
6. **Nadleśnictwie lub n-ctwo** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czersk.
7. **Komórce organizacyjnej n-ctwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie.
8. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **Nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach dopuszczonych prawem, innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty.
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **BIP LP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
13. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
14. **Statut PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
15. **EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach / tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 oraz na podstawie 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.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu jest przewidziana do militaryzacji.
4. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, RDLP i nadzorowane nadleśnictwa stają się jednostką zmilitaryzowaną a Nadleśnictwo Czerny staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym Dyrektorowi RDLP w Toruniu. Przystaje wówczas obowiązywać niniejszy regulamin organizacyjny i wchodzi w życie Regulamin organizacyjny RDLP w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej z dnia 26.09.2016 r.  
Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA:

### § 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z:
  - art. 35 ustawy o lasach o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz §§ 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe / Dz. U. Nr 134, poz.692 z późn. zm. /
  - innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
  - 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 wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego (Z).
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

## § 5

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1/ biuro nadleśnictwa, składające się z:

A/ działy:

- a/ Gospodarki Leśnej – **ZG** - kierowany zastępcę nadleśniczego – **Z**
- b/ Finansowo-Księgowy - **KF**, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa - **K**
- c/ Administracyjno-Gospodarczy – **SA**, kierowany przez Sekretarz Nadleśnictwa – **S**
- d/ Posterunek Straży Leśnej – **NS**, kierowany przez p.o. komendanta Posterunku SL - starszego strażnika leśnego

B/ stanowiska pracy:

- a/ ds. kontroli – inżynierowie nadzoru - **NN1, NN2**
- b/ ds. pracowniczych i administracji - **NK**,
- c/ ds. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa - **NL**,
- d/ ds. edukacji przyrodniczo –leśnej - **NE**
- e/ ds. administrowania SILP - **NI**

2/ leśnictwa – **ZL**, - w tym 1 leśniczy prowadzący sprawy BHP- podlegający Nadleśniczemu w tym zakresie  
szkółka leśna - **ZLS**

### III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA:

## § 6

1. Nadleśniczy zatrudnia oraz zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.  
Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych 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. Nr 11 poz.123/, zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Protokołami dodatkowymi.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
  - zastępca nadleśniczego,
  - inżynierowie nadzoru,
  - główny księgowy nadleśnictwa,
  - sekretarz nadleśnictwa,
  - starszy strażnik leśny po Komendanta Posterunku SL,
  - stanowisko ds. pracowniczych i administracji,
  - stanowiska ds. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - stanowisko ds. edukacji przyrodniczo-leśnej
  - stanowisko ds. administrowania SILP
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy lub samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, stanowiskami.
6. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
8. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie każdy pracownik otrzymuje zakres czynności na piśmie.
9. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego, wręczany jest pracownikowi na piśmie, który potwierdza jego przyjęcie.
10. Zakres czynności opracowuje się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: pracownika, bezpośredniego przełożonego, teczki akt osobowych i księgi służb.
11. 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.
12. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa określony podziałem funkcjonalno-kompetencyjnym przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

4. Pracownik kierujący komórką organizacyjną nie posiada uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków otrzymania uprawnienia udzielonego przez nadleśniczego do podejmowania decyzji w jego imieniu.
5. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego obecnego przy przekazywaniu agendy.  
Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób na samodzielnych stanowiskach w biurze nadleśnictwa – odpowiedzialnych materialnie.  
Przekazanie agend leśnictwa na czas nieobecności w pracy ( urlop, chorobowe itp.) następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, spisane w obecności zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru.

## § 8

1. W biurze nadleśnictwa czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposoby postępowania z dokumentacją określone są w zarządzeniu nadleśniczego dotyczącym systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.
3. Pracownicy biura Nadleśnictwa Czernik wykonują czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.

## § 9

1. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu, kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję do załatwienia.
2. Wpływające do nadleśnictwa faktury, rachunki i noty oraz dokumenty bankowe przekazywane są bezpośrednio do głównego księgowego nadleśnictwa.
3. Projekty pism wychodzących, przekazywanych nadleśniczemu do podpisu powinny być zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego sporządzającego pismo.
4. Inne materiały (w tym dotyczące sprawozdawczości) są każdorazowo podpisywane przez pracownika wykonującego lub przez kierowników właściwych działów, jeśli w przygotowaniu takiego materiału bierze udział więcej niż jedna osoba. Tak przygotowany materiał podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
5. Sprawozdania sporządzane i przesłane drogą elektroniczną podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego, z wyjątkiem sprawozdań do GUS (nie wymagają zatwierdzenia).
6. Korespondencja wychodząca na zewnątrz nadleśnictwa podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą, z wyjątkiem:
  - a/ pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b/ korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana dodatkowo przez głównego księgowego nadleśnictwa.
7. Pracownicy nadleśnictwa prowadzą korespondencje przy użyciu poczty elektronicznej w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków.

## § 10

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 Nadleśnictwa, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy Nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

## § 11

1. 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 uzyskania zgłoszonych roszczeń,
  - f/ związanych z postępowaniami przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
  - g/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
  - h/ prowadzenie roszczeń w sądach pracy
  - i/ dotyczące umarzania wierzytelności
  - j/ opracowanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji
  - k/ inne sprawy uznane przez nadleśniczego za wymagające opinii prawnej.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt c, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

## § 12

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Zastępcę nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego i wówczas zastępstwo nie obejmuje spraw kadrowych i stanu posiadania.
3. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

## § 13

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt w PGL LP.

3. Postępowanie w sprawach zawierających informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 14

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać i przestrzegać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp i ppoż.
3. Stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z certyfikatem FSC i PEFC.

Ponadto są zobowiązani do:

1. Opanowania umiejętności posługiwania się systemem informatycznym przynajmniej w zakresie swego działania,
2. Prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do systemu,
3. Przetwarzania informacji zgodnie z potrzebami RDLP w Toruniu i DGLP w Warszawie,
4. Dbalości o sprzęt.

## § 15

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, także w sprawach obronnych, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

## § 16

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się sesje leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi, samodzielne stanowiska w biurze nadleśnictwa oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego w zależności od tematyki sesji.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego, jednocześnie przewodnicząc jej obradom.
3. Z każdej sesji sporządzany jest protokół oraz lista obecności.

## § 17

1. Sekretarz, na podstawie obowiązujących przepisów ustawa z dnia 18.11.2020 r. o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2020, poz. 2176 z późn. zm., zobowiązany jest do udostępniania urzędом państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom danych liczbowych oraz innych materiałów.
2. Postępowanie przy udostępnianiu materiałów o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych pracowników w sprawach wynagradzania, nagród, kar itp. oraz udzielania im urlopów wypoczynkowych.

#### IV. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY :

##### § 18

#### 1. NADLEŚNICZY - N

1. Jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji LP w Toruniu.
3. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego (Z) .
4. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa Czersk.
5. Prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
6. Nadleśniczy może udzielać pełnomocnictwa lub upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach na czas jaki uzna za celowy.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

#### **W szczególności nadleśniczy:**

- reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swojego działania
- kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
- ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
- nadaje, podwyższa, obniża, odbiera stopnie służbowe podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
- organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za prawidłowy jego przebieg,
- sprawuje nadzór merytoryczny nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP,
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego w nadleśnictwie,
- inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami ochrony pracy.
- odpowiada za ochronę informacji niejawnych,
- realizuje zadania obronne związane z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP,
- przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych,
- organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności;
  - a/ okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwa leśnego w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
  - b/ organizuje roczną naradę, której celem jest ocena stanu ochrony mienia



- i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,
- uczestniczy w opracowywaniu planu urzędzenia lasu,
- dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- odpowiada za stan zabezpieczenia infrastruktury p.poż osad leśnych i budynków, budowli oraz wprowadza i odwołuje zakaz wstępu do lasu
- opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich realizację,
- nadzoruje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
- sprawuje nadzór niektórych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na terenie Starostwa Powiatowego w Chojnicach w ramach zawartego porozumienia,
- udziela właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek, poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej, odpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów oraz specjalistycznego sprzętu leśnego,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa, poparty opinią wójta ,burmistrza, może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej zgodnie z uproszczonym planem urzędzenia lasu,
- opiniuje uproszczone plany urzędzenia lasu,
- wnioskuje do starosty o zarządzenie zwalczania organizmów szkodliwych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku ich wystąpienia w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
- wykonuje zabiegi zwalczające i ochronne w lasach Skarbu Państwa zagrożonych ze strony organizmów szkodliwych a także w lasach nadzorowanych przez starostę,
- występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu o dokonanie zmian w planie urzędzenia lasu,
- dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
- współdziała z organami samorządu terytorialnego a także organami rządowej administracji ogólnej,
- prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa i aktualizuje Leśną Mapę Numeryczną
- wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu w szczególności:
  - a/ nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art. 37 i 38 ustawy,
  - b/ wykonuje decyzję Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa w sprawie wyłączenia lasów i gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym art. 40 ustawy,
  - c/ wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 punkt 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy,
  - d/ wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.
- odpowiada za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronie BIP,
- sprawuje nadzór nad zagadnieniami z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,

- odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z postanowieniem ustawy o Prawie zamówień publicznych,
- przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków,
- jest administratorem danych osobowych w nadleśnictwie.

## 2. Zastępca Nadleśniczego – Z

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych, a w szczególności :

1. Organizacja, kierowanie i nadzór prac w zakresie zagospodarowania lasu i gospodarki drewnem.
2. Ustalanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania robót w leśnictwach oraz prawidłowe wykorzystanie kadry leśniczych i podleśniczych / Akceptuje zlecenia dla ZUL-yh, wystawionych przez leśniczych /
3. Kontrola protokołów odbioru ZUL-yh w zakresie jakości prac, zgodność zastosowanych stawek i pracochłonności, użytych materiałów itp.
4. Jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu rocznego planu pozyskania oraz planu sprzedaży z podziałem na pule drewna.
5. Koordynuje obsługę Portalu Leśno-Drzewnego oraz aplikacji internetowej e-drewno i kontakt z odbiorcami w tym zakresie.
6. Koordynuje przygotowanie umów sprzedaży drewna, protokołów z negocjacji oraz harmonogramów dostaw odbiorców.
7. Jest upoważniony do podpisywania umów kupna-sprzedaży drewna.
8. Koordynuje pozyskanie drewna pod kątem ilościowym i rodzajowym sortymentów na poszczególnych działkach roboczych.
9. Kontroluje w terenie jakość i ilość pozyskanego surowca drzewnego.
10. Koordynuje rotację drewna (korelacja między pozyskaniem a jego sprzedażą).
11. Sprawuje nadzór nad całością sprzedaży drewna, którą prowadzi zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
12. Przygotowuje dla nadleśniczego analizy sprzedaży drewna.
13. Odpowiada za cenniki na sprzedaż drewna i produktów ubocznych.
14. Koordynuje przejmowanie danych z rejestratora i jest odpowiedzialny za przetwarzanie i transfer danych.
15. Nadzoruje archiwizację rejestrów odebranego drewna, protokołów transferu z leśnictwa oraz historii pracy w systemie.
16. Nadzoruje wystawianie faktur VAT na gotówkową sprzedaż drewna oraz na podstawie prawidłowo wystawionych kwitów wywozowych przez leśniczych dla odbiorców, z którymi zawarto odpowiednie umowy / z zastosowaniem aktualnie obowiązujących cenników i cen wynikających z umów z zachowaniem terminów fakturowania /.
17. Nadzoruje rozliczenia inwentaryzacji drewna.
18. Współpracuje przy opracowywaniu sprawozdania finansowego w zakresie swego działania.
19. Nadzoruje i bierze współudział w rozpatrywaniu reklamacji drewna oraz prowadzi nadzór nad dokumentacją z tego zakresu.
20. Kontrola merytoryczna dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów w Nadleśnictwie Czersk.
21. Opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i planu urządzania lasu i sprawdzanie ich zasadności na gruncie.

22. Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej zgodnie z planem produkcji szkółkarskiej / ewentualnie wprowadza do niego korekty /.
23. Prognozowanie występowania szkodników owadzych i grzybów pasożytniczych oraz podejmowanie działań profilaktycznych i w razie potrzeby zabiegów zwalczających ich nadmierny wzrost.
24. Podejmowanie zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzynę.
25. Prowadzenie gospodarki nasiennej selekcji i szkółkarskiej z zachowaniem zasad selekcji określonych w zarządzeniu w sprawie ochrony leśnych zasobów genowych i selekcji drzew dla potrzeb nasiennictwa.
26. Typowanie gruntów ekonomicznych do zalesień i kwalifikowanie gruntów do uznania sukcesji naturalnej.
27. Analizowanie zawansowania wykonania zadań zgodnie z upływem czasu zapisanych w „planie urządzania lasu”.
28. Uczestniczenie w pracach urządzania lasu i przygotowywanie materiałów na Komisję Założenia Planów i na naradę techniczno-gospodarczą.
29. Nadzoruje bieżącą aktualizację map gospodarczych oraz rejestru gruntów z podziałem na kategorie użytkowania.
30. Jest upoważniony do zatwierdzania zmian w opisie taksacyjnym oraz ewidencji gruntów.
31. Uczestniczy w pracach geodezyjnych / rozgraniczenia, wznowienie granic itp. / wraz z upoważnieniem do podpisywania protokołów z tych czynności.
32. Opiniuje decyzje o „warunkach zabudowy” w planach „przestrzennego zagospodarowania gmin” i w tym zakresie współpracuje z samorządami i innymi podmiotami gospodarczym
33. Współpracuje z mediami, pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Czersk.
34. Realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.
35. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz pracowników a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z przepisami ustawy o lasach
36. Jest odpowiedzialny za prowadzenie działań kontrolingowych „Biuletynu Informacji Publicznej”,
37. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej – ZG w szczególności należy:

**a/ w zakresie hodowli lasu:**

- opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i planów urządzania lasu,
- sporządzanie analiz z planów techniczno-gospodarczych dla nadleśnictwa i poszczególnych leśnictw,
- zajmowanie się zagadnieniami z zakresu nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującą ustawą o Leśnym Materiale Rozmnożeniowym
- ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem upraw oraz z oceną udatności upraw.
- planowanie odnowień, zalesień i poprawek oraz nadzór nad przebiegiem planowanych prac,
- planowanie cięć pielęgnacyjnych i nadzór nad bieżącym ich wykonaniem,

#### **b/ w zakresie użytkowania lasu :**

- instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- zbieranie od leśniczych i przedstawianie do akceptacji zastępcy n-czego projektu wniosków cięć oraz analizy pod kątem potrzeb lasu i zgodności ze wskazówkami operatu urządzeniowego,
- sporządzanie planów pozyskania sortymentów drzewnych i innych użytków,
- prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- prowadzenie rejestru gruntów i kategorii użytkowania,
- uczestnictwo w ustaleniach warunków udostępniania gruntów pozostających w zarządzie Nadleśnictwa, sporządzanie umowy dzierżawy lasów, dzierżawy oraz najmu gruntów oraz innych nieruchomości (poza gruntami rolnymi) – zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także prowadzi ewidencję tych umów.
- sporządzanie rocznej aktualizacji opisu taksacyjnego w bazie SILP i LMN
- uczestniczy w pracach geodezyjnych / rozgraniczenia, wznowienie granic itp. / wraz z upoważnieniem do podpisywania protokołów z tych czynności.
- opiniuje decyzje o „warunkach zabudowy” w planach „przestrzennego zagospodarowania gmin” i w tym zakresie współpracuje z samorządami i innymi podmiotami gospodarczym
- prowadzenie całości spraw z Zakładami Usług Leśnych

#### **c/ w zakresie gospodarowania drewnem :**

- przygotowuje projekt rocznego planu sprzedaży z podziałem na pule drewna.
- obsługuje Portal Leśno-Drzewny oraz aplikację internetową e-drewno.
- przygotowuje umowy sprzedaży drewna, protokoły z negocjacji oraz harmonogramy dostaw odbiorców.
- przygotowuje dla zastępcy lub nadleśniczego analizy sprzedaży drewna.
- sporządza cenniki na sprzedaż drewna i produktów ubocznych.
- przejmuje dane z rejestratora i jest odpowiedzialny za przetwarzanie i transfer danych. Porównuje „Protokół transferu z leśnictwa” z „Historią pracy w systemie”
- archiwizuje rejestry odebranego drewna, protokoły transferu z leśnictwa oraz historie pracy w systemie.
- wystawia faktury VAT na gotówkową sprzedaż drewna oraz na podstawie prawidłowo wystawionych kwitów wywozowych przez leśniczych dla odbiorców, z którymi zawarto odpowiednie umowy / z zastosowaniem aktualnie obowiązujących cenników i cen wynikających z umów z zachowaniem terminów fakturowania /.
- bierze współudział w rozpatrywaniu reklamacji drewna oraz prowadzi nadzór nad dokumentacją z tego zakresu.
- uzgadnia z leśniczymi pozyskanie drewna pod kątem ilościowym i rodzajowym sortymentów na poszczególnych działkach roboczych.

#### **d/ w zakresie ochrony lasu :**

- bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego lasu,

- podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzynę,
- prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych, grzybów oraz profilaktyka ochronna
- prowadzenie całokształtu prac z zakresu ochrony przyrody i obszarów Natura 2000 oraz współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej i organami samorządowymi a także innymi organizacjami i instytucjami,
- wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych w przepisach ustawy o lasach i kontrola technicznego zabezpieczenia wprowadzenia takich zakazów w życie,
- doskonalenie gospodarki leśnej na podstawach ekologicznych,
- przygotowywanie dokumentacji do dopłat bezpośrednich i programu rolno-środowiskowego na użytkach ekologicznych,
- wykonanie corocznej inwentaryzacji i ewidencja szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach, młodnikach i starszych drzewostanach,
- prowadzenie całokształtu 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 lokalnych straży pożarnych i komisariatami policji.

**e/ w zakresie realizacji prowadzenia SILP :**

- wprowadzanie danych do SILP zgodnie z obiegiem dokumentów,
- stosowanie funkcji „GLOBAL” do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa w zakresie działania,
- przetwarzanie danych na potrzeby sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- dokonywanie transferu danych z rejestratora do bazy i odwrotnie,
- administrowanie zasobami SILP, siecią komputerową i innymi sieciami,

**f/ w zakresie udzielania zamówień publicznych :**

- sporządza w swoim zakresie w formie pisemnej plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym
- nadzoruje realizację umów w swoim zakresie
- wnioskuje do Nadleśniczego o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, jednocześnie: ustala wartość zamówienia, ustala rodzaj, wielkość i zakres opcji, wznowień z terminem i okolicznościami wykonania zamówienia, dokonuje opisu przedmiotu, ustala warunki zamówienia kryteria oceny ofert, wzór umowy, który musi uzyskać pozytywną opinię Zespołu Radców Prawnych
- w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne opracowuje w formie pisemnej analizę potrzeb i wymagań
- udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych,

**g/ w pozostałym zakresie :**

- prowadzenie całości spraw z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w systemach FSC i PEFC,
- pracownicy działu gospodarki leśnej są zobowiązani do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego a w szczególności reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich właściwe służby.

**4. Główny Księgowy Nadleśnictwa – K**

- Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentacji finansowo-księgowej nadleśnictwa.
- Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : obiegu dokumentów / dowodów księgowych /, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji , znajomości systemu podatkowego, opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
- Główny księgowy sprawuje nadzór merytoryczny nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP w zakresie swojego działania,
- Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi nadzór 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,
- Przestrzega przepisy o ochronie informacji niejawnych.
- Jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procedury na zakupy, usługi, inne prace zamówione przez nadleśnictwo – w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.  
W pracach tych należy ściśle współpracować z kierownikami działów i samodzielными stanowiskami w ramach ich kompetencji i zakresów czynności.

**Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego wynikają z :**

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP / Dz. U. Nr 134, poz.692 z późn. zm./,
- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. / tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. poz. 351 /,
- Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. /tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 6 z późn. zm. /
- ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej,

Główny Księgowy Nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy :

**a/ w zakresie finansów i księgowości :**

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z odpowiednimi bankami,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyрекcją Generalną
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, realizacja decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
- dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS, rozliczanie PPK i rozliczeń z budżetem państwa,
- sporządzanie dokumentacji płacowej, zasiłkowej i wypłaty świadczeń dla pracowników nadleśnictwa i zleceniobiorców
- prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu m.in. pobranych zaliczek oraz kosztów podróży służbowych ,
- prowadzenie amortyzacji środków trwałych,
- prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz premii, nagród motywacyjnych i okolicznościowych,
- prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego n-ctwa,
- zapewnienie w n-ctwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
- prowadzenie ewidencji wykonanej sprzedaży,
- prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów (w tym z tytułu popełnionych przestępstw i wykroczeń)
- prowadzenie rozliczeń finansowych z Instytucją Pracowniczych Planów Kapitałowych
- EZD kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków i not oraz dokumentów bankowych

**b/ w zakresie planowania i sprawozdawczości :**

- opracowywanie zbiorczych planów finansowo-gospodarczych dla nadleśnictwa,
- sporządzanie planów rocznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz nakładów inwestycyjnych i źródeł ich pokrycia,
- sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
- śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
- opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych,

**c/ w pozostałym zakresie :**

- prowadzenie księgowości PKZP przy Nadleśnictwie
- pracownicy działu finansowo-księgowego są zobowiązani do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego a w szczególności reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich właściwe służby

- pracownicy działu finansowo- księgowego realizują zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.

#### **d/ w zakresie realizacji prowadzenia SILP :**

- wprowadzanie danych do SILP zgodnie z obiegiem dokumentów
- stosowanie funkcji „GLOBAL” do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa w zakresie działania,
- sporządzanie planów i sprawozdań,
- przesyłanie danych drogą internetową (w tym do ZUS)

### **5. Sekretarz nadleśnictwa – S**

Sekretarz w nadleśnictwie (S) kieruje działem administracyjno - gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z:

pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym związanych z prowadzeniem sekretariatu, zakupami, zaopatrzeniem, mediami, inwestycjami, remontami, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, wodno-ściekową, podatkami lokalnymi, prowadzeniem zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, EZD, prowadzeniem spraw związanych z ewidencją składników majątkowych oraz prowadzeniem archiwum zakładowego.

Sekretarz w szczególności:

- sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- sprawuje nadzór nad administrowaniem obiektami i budynkami nadleśnictwa,
- koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z inwestycjami, gospodarką remontową,
- sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu transportu, jego ewidencji, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów
- nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- nadzoruje prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości,
- nadzoruje sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody)
- sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
- sprawuje nadzór nad pracą sekretariatu,
- nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia archiwum zakładowego oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestr pieczęci i pieczętek,
- sprawuje nadzór nad procesem likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
- sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
- prowadzi zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
- sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,
- sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych,
- nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,



- przestrzega zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych
- właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
- realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi nadzór 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,
- Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy :

**a/ w zakresie administracji i gospodarki materiałowej:**

- administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tego sprzętu,
- sporządzanie wniosku o ubezpieczenie majątku i OC zakładu oraz zgłaszanie i rozliczanie powstałych szkód
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
- prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
- gospodarowanie środkami trwałymi i nisko cennym składnikiem majątku,
- prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej majątku nadleśnictwa
- realizacja procesu likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
- organizowanie przetargów na sprzedaż środków trwałych n-ctwa,
- prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszów najmu i dzierżawy wynikających z zawartych przez nadleśnictwo umów,
- fakturowanie czynszów i opłat w SILP moduł Gospodarka towarowa i stosowania funkcji GLOBAL wg upoważnienia,
- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości
- prowadzenie całości spraw z zakresu transportu i jego ewidencji, w tym gospodarki paliwowej, wykorzystania samochodów służbowych, maszyn i urządzeń oraz obsługi technicznej i ich napraw
- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie całości spraw związanych z uzyskaniem oraz przedłużeniem pozwoleń wodno-prawnych.
- prowadzenie całości spraw związanych z opłatami za korzystanie z wód Skarbu Państwa
- sporządzanie umów na utrzymanie porządku i opalanie kancelarii zgodnie z wytycznymi RDLP w Toruniu oraz nadzoruje ich realizację.

**b/ w zakresie działalności inwestycyjno-remontowej :**

- prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, gospodarką remontową, w tym m.in. sprawowanie nadzoru nad terminami

- wykonawstwa robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych,
- sporządzanie w SILP WEB rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych dróg, budynków i budowli,
  - sporządzanie umów i zlecanie wykonawcom robót budowlanych i remontowych,
  - określanie zakresu robót oraz zlecanie wykonania dokumentacji projektowo-technicznej,
  - zlecanie nadzoru na realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną,
  - nadzorowanie i ewidencjonowanie w SILP kosztów remontów, rozliczanie zakończonych zadań pod względem finansowym i materiałowym
  - przygotowywanie zleceń wykonania przeglądów i oceny stanu technicznego budynków zgodnie z Ustawą prawo budowlane
  - sporządzanie wniosków do Nadleśniczego o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, jednocześnie: ustalając wartość zamówienia, rodzaj, wielkość i zakres opcji, wznowień z terminem i okolicznościami wykonania zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, warunki zamówienia, kryteria oceny ofert, wzór umowy, który musi uzyskać pozytywną opinię Zespołu Radców Prawnych)
  - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami

#### **c/ w zakresie administracji i obsługi sekretariatu biura nadleśnictwa**

- obsługuje sekretariat w nadleśnictwie oraz środki łączności telefonicznej i telefaksowej.
- prowadzi sekretariat nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, odbiera i wysyła pocztę e-mail,
- rejestracja korespondencji wpływającej do nadleśnictwa oraz wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
- prowadzi niezbędne rejestry w systemie EZD (w tym faktur i korespondencji wychodzącej)
- dba o wyposażenie biurowe nadleśnictwa i kancelarie leśnictw,
- składa zamówienia na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynuje pracę w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmiennicze i kancelaryjne, druki akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe,
- rozlicza należności za przeprowadzane rozmowy telefoniczne w nadleśnictwie i z osad służbowych
- zaopatruje pracowników Służby Leśnej w sorty mundurowe i bieżąco rozlicza punkty i sorty w kartotece deputatowej w SILP
- przyjmowanie ofert przetargowych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz innych zamówień zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego,
- przekazywanie ofert przetargowych Przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub osobie odpowiedzialnej za inne zamówienia.
- prowadzi dokumentację dotyczącą funkcjonowania pokoju gościnnego,
- prowadzi bibliotekę nadleśnictwa,
- prowadzi rejestr pieczęci i pieczętek
- prowadzi obsługę logistyczną narad i sesji,
- prowadzi obsługę logistyczną spotkań nadleśniczego,
- prowadzi terminarz spotkań nadleśniczego i wyznaczanie terminów,
- przepisuje pisma nadleśniczego z wyłączeniem pism dotyczących spraw kadrowych,

- wspólnie z nadleśniczym uzgadnia wyposażenie i ład przestrzenny biura nadleśniczego i dba o jego estetykę,
- prowadzi pod nadzorem i w uzgodnieniu z pracownikiem wyznaczonym przez nadleśniczego całokształt spraw kancelaryjnych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zaopatruje pracowników w odzież i obuwie robocze
- zaopatruje pracowników w środki ochrony osobistej i odzież BHP, posiłki profilaktyczne i wprowadza do karty deputatowej w SILP
- bieżąco informuje nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- opracowuje wspólnie z pracownikiem wyznaczonym przez nadleśniczego i przedstawia nadleśniczemu, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bhp zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- prowadzi rejestr, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań środowiska pracy,
- prowadzi rejestr wypadków przy pracy w Zakładach Usług Leśnych,
- współdziała z ośrodkami medycyny pracy w zakresie profilaktyki zawodowej, a w szczególności organizuje badanie lekarskie pracowników, w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego,
- współdziała z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz przedstawicielem załogi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

**d/ w zakresie udzielania zamówień publicznych :**

- sporządza w swoim zakresie w formie pisemnej plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym
- nadzoruje realizację umów w swoim zakresie
- wnioskuje do Nadleśniczego o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, jednocześnie: ustala wartość zamówienia, ustala rodzaj, wielkość i zakres opcji, wznawień z terminem i okolicznościami wykonania zamówienia, dokonuje opisu przedmiotu, ustala warunki zamówienia kryteria oceny ofert, wzór umowy, który musi uzyskać pozytywną opinię Zespołu Radców Prawnych
- w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne opracowuje w formie pisemnej analizę potrzeb i wymagań
- prowadzi rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
- prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz dyrektywami Unii Europejskiej, na podstawie wniosków złożonych przez pracowników komórki merytorycznej Nadleśnictwa,
- sporządza roczne sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych.
- archiwizuje oferty złożone w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń określonych w Ustawie
- przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,

- organizuje prace „komisji przetargowej” zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Czersk i przewodniczy jej obradom,
- sporządza na bieżąco protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**e/ w zakresie realizacji prowadzenia SILP :**

- wprowadzanie danych do SILP zgodnie z obiegiem dokumentów
- stosowanie funkcji „GLOBAL” do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa w zakresie działania,
- sporządzanie planów i sprawozdań,

**f/ w pozostałym zakresie :**

- pracownicy działu administracyjno-gospodarczego są zobowiązani do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego a w szczególności reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich właściwe służby
- pracownicy działu administracyjno-gospodarczego realizują zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.

## **6. Strażnicy Leśni - NS**

Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa Zarządzenie Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. /zn.spr: GO-021-230/99 /, Podstawowym zadaniem jest wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP na terenie nadleśnictwa.

- Prawa i obowiązki strażnika leśnego w czasie wykonywania obowiązków służbowych określa art. 47 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach /tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1275/
- Posterunkiem straży leśnej kieruje starszy strażnik leśny – p.o. komendanta posterunku.

Do czynności strażnika leśnego w szczególności należy :

- sporządzanie miesięcznych planów pracy i składanie sprawozdań z ich wykonania bezpośrednio przełożonemu,
- podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
- współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
- zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, w tym kłusownictwa oraz ochrony innych składników mienia nadleśnictwa, a w szczególności :
- prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
- współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i rybackimi,
- kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem

- formalno – merytorycznym,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń LP , a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi organami PSP, OSP,
- w czasie pożarów lasu czynny udział w akcjach gaśniczych oraz późniejsza kontrola stanu zabezpieczenia pożarzyska,
- kontrolowanie i ewidencjonowanie wg leśnictw pni pokradzieżowych oraz ustalanie sprawców lub winnych zaniedbań,
- prowadzenie ewidencji pracowników podległych obowiązkowi służby wojskowej,
- prowadzenie oddziału kancelarii tajnej jako pomocnik pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych na szczeblu nadleśnictwa
- przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- wykonywanie zadań w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym zgodnie z „Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”
- strażnicy leśni realizują zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.

**a/ w zakresie zagadnień ogólnobronnych :**

Starszy Strażnik leśny prowadzi sprawy obronności, ochrony informacji niejawnych i realizuje następujące zagadnienia:

- prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej,
- organizacja i przygotowywanie do funkcjonowania stałego dyżuru,
- szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
- załatwia sprawy związane z upoważnieniem osób do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”
- kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
- prowadzenie spraw reklamacyjnych,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności,
- przygotowuje umowy na tworzenie rezerw surowca drzewnego na pniu i czasowy pobyt wojsk na terenach leśnych.

**b/ w zakresie gospodarki łowieckiej :**

- nadzór merytoryczny rocznych planów łowieckich dla obwodów wydzierżawianych w aspekcie planów wieloletnich,
- ewidencja inwentaryzacji zwierzyny jako podstawy do zatwierdzenia planów łowieckich oraz odstrzałów zastępczych i redukcyjnych,
- wnioskowanie do nadleśniczego o zastosowanie odstrzału zastępczego,
- kontrola stanu zagospodarowania obwodów, dokarmiania zwierzyny i stanu urządzeń łowieckich,
- prowadzenie dokumentacji i analiz dotyczących rejonu hodowlano-łowieckiego „Bory Tucholskie”
- wprowadzanie danych do SILP zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz stosowanie funkcji „GLOBAL „ wg upoważnienia,
- przetwarzanie danych na potrzeby informacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

## 7. Stanowisko pracy ds. kontroli i doradztwa merytorycznego – Inżynier Nadzoru – NN1, NN2

Sprawuje w nadleśnictwie kontrolę funkcjonalną i doradczą wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia i polecenia pracownikom w zakresie uzgodnionym z nadleśniczym lub jego zastępcami.

- Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
- Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego a w szczególności nadzoruje działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem leśnym jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich odpowiednich służb,
- Prowadzi działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem szkół i organizacji ekologicznych.
- Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji w działalności nadleśnictwa.

Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z nadleśniczym.

Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy :

- badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
- ustalanie wynikłych nieprawidłowości i przyczyn ich powstania,
- ujawnianie niegospodarnego działania ,marnotrawstwa i nadużyć,
- badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowania przepisów bhp,
- ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
- sprawdzanie stanu realizacji zadań i zarządzeń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
- załatwianie skarg i wniosków we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, współpraca z innymi organami kontroli , inspekcji itp.,
- kontrola protokołów odbioru robót ZUL w zakresie jakości prac, zastosowanych stawek jednostkowych, użytych materiałów itp.,
- kontrola poprawności manipulacji, klasyfikacji, pomiarów drewna oraz poprawności wykonania szacunków brakarskich,
- kontrola rejestrów odebranego drewna na gruncie w leśnictwach pod względem zgodności z obowiązującymi normami, wymiarami ,jakości wyróbki i zrywki,
- bieżąca kontrola i ocena stanu sanitarnego lasu,
- przedstawianie wniosków dotyczących poprawy stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- kontrola realizacji planów gospodarczych,
- współpraca z nadleśniczym i zastępcą nadleśniczego w prognozowaniu i ustalaniu rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych zabiegów ochronnych oraz ochrony przeciw szkodom od zwierzyny
- kontrola prowadzenia inwentaryzacji zwierzyny w poszczególnych obwodach łowieckich,

- kontrola zabezpieczenia p.poż. terenów leśnych, budowli, budynków i infrastruktury oraz egzekwowanie wprowadzenia zakazu wstępu do lasu.
- kontrolowanie leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- inicjowanie i przygotowanie projektów zadań do sfinansowania z NFOŚ, WFOŚ, EKO-Funduszu i współpraca z tymi „funduszami” oraz z środków Unii Europejskiej,
- współpraca z mediami
- egzekwowanie na kontrolowanych stanowiskach pracy wykonywania pracy według przyjętych zasad technologicznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników nadleśnictwa i zakładów usług leśnych,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym operacji gospodarczych na gruncie w czasie i po ich wykonaniu i sprawdzenie 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 leśnictwach. Kontrole muszą być odnotowane na dokumentach źródłowych i płacowych a kontrola operacji na gruncie w SILP / dziennik służbowy, notatki służbowe /
- udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli, analiza wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
- objęcie w każdym leśnictwie kontrolą terenową 10% pozycji planu, losowo wybranych powierzchni przeznaczonych do pozyskania drewna w danym roku pod kątem realizacji zapisów zarządzenia w sprawie ochrony, ewidencjonowania i monitoringu roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową.
- uczestniczy w pracach geodezyjnych / rozgraniczenia, wznowienie granic itp. / wraz z upoważnieniem do podpisywania protokołów z tych czynności.
- bierze współudział w rozpatrywaniu reklamacji drewna oraz prowadzi nadzór nad dokumentacją z tego zakresu.
- realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.

- Inżynier Nadzoru - Teren (Czersk, Malachin, Okręglik, Spierwia) NN 1

- bieżąca kontrola rejestrów odebranego drewna oraz wszelkich prac z zagospodarowania lasu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa obwód nadzorczy Brusy

- Inżynier Nadzoru - Teren ( Juńcza, Odry, Olszyny, Ostrowy, Płecno) NN 2

- bieżąca kontrola rejestrów odebranego drewna oraz wszelkich prac z zagospodarowania lasu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa obwód nadzorczy Czersk
- inicjowanie i przygotowanie projektów zadań do sfinansowania z NFOŚ, WFOŚ, EKO-Funduszu i współpraca z tymi „funduszami” oraz z środków Unii Europejskiej,

## **8. Stanowisko ds. pracowniczych i administracji – NK**

Prowadzi całokształt zagadnień kadrowych i pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PZUP dla pracowników PGL LP oraz obsługi socjalnej pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa Czersk

Do obowiązków szczególności należy :

- prowadzenie akt osobowych pracowników i odpowiednich ewidencji personalnych,
- prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, okolicznościowych i motywacyjnych oraz odpraw pieniężnych,
- sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników, delegacji służbowych, kontrolki wyjść w godzinach służbowych, urlopów wypoczynkowych i ich wykorzystania oraz urlopów bezpłatnych, zdrowotnych i wychowawczych,
- wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych oraz zaświadczeń o zarobkach
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem, pozbawianiem stopni służbowych Służby Leśnej,
- załatwianie spraw związanych z wyróżnieniami, karami porządkowymi z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy,
- prowadzenie spraw z organizowaniem praktyk zawodowych i stażu dla absolwentów szkół średnich i wyższych,
- współpraca w sprawach szkoleń z RDLP w Toruniu,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zwolnień lekarskich i obliczanie wysokości zasiłków chorobowych,
- prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi oraz kompletowanie związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie sprawozdawczości odnośnie zatrudniania i zwalniania pracowników oraz wykorzystania czasu pracy,
- prowadzenie odpowiedniej ewidencji z zakresu prowadzonych zagadnień i rozliczanie czasu nieprzepracowanego,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem agend leśnictw i stanowisk pracy,
- opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków z ZFŚS, uczestniczenie wspólnie z przedstawicielem załogi w pracach komisji ZFŚS,
- sporządzanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych nadleśnictwa,
- przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i inne biorąc pod uwagę opinię przedstawiciela załogi,
- koordynowanie prac związanych z wydawaniem aktów normatywnych nadleśniczego (zarządzeń, decyzji, ) i ich ewidencjonowanie,
- w podsystemie SILP WEB prowadzenie modułu Absencje i delegacje w zakresie: planu urlopów, wniosku urlopowego, odwoływania z urlopu, zgłaszania wszystkich absencji, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczanie kosztów delegacji krajowych, raporty.
- wprowadzanie danych do SILP zgodnie z obiegiem dokumentów
- prowadzenie spraw związanych z Instytucją Pracowniczych Planów Kapitałowych

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych, ponadto należy:

- a/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- b/ merytoryczne sprawdzanie dokumentacji związanej z użytkowaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych.
- c/ odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczkach osobowych, kartotekach, skoroszytach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych,



Administrowanie danymi osobowymi powierza się zgodnie z umową firmie zewnętrznej zwanej Zleceniobiorcą, która zobowiązuje się wykonać zlecenie w zakresie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Ze strony Zleceniodawcy osobą wyznaczoną do kontaktów ze Zleceniobiorcą jest Starszy specjalista ds. pracowniczych i administracji.

- d/ ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania a w szczególności reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowanie o nich właściwe służby.
- e/ realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.

## 9. Stanowisko ds. lasów niepaństwowych – NL

Stanowisko ds. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa sprawuje nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa

- realizacja gospodarki leśnej zgodnie z art. 8 ustawy o lasach z 28.09.1991 r. /tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1275./
- szczegółowe wykonawstwo zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikają z zawieranych porozumień pomiędzy Starostwem a Nadleśniczym.

Do czynności pracowników lasów niepaństwowych w szczególności należy :

- wydawanie na podstawie art. 24 ustawy o lasach decyzji nakazujących wykonanie przez właścicieli lasów ich ustawowych obowiązków,
- kontrola wykonania zadań nakazanych w decyzjach wraz ze sporządzaniem protokołu oględzin,
- kontakty z właścicielami lasów, szkolenia i informowanie o potrzebach wykonania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjnych przed przystąpieniem do procedur związanych z wydawaniem decyzji nakazujących,
- egzekwowanie od właścicieli lasu wykonania obowiązków i zadań określonych w decyzjach administracyjnych,
- sporządzanie i wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna oraz prowadzenie rejestru wydanych świadectw,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
- bieżąca aktualizacja prowadzenia powszechnej ewidencji gruntów leśnych ( powierzchni lasów objętych nadzorem ),
- udzielanie instruktażu przed wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych gleby, upraw leśnych i młodników,
- ewidencjonowanie wykonanych w danym roku zabiegów, które realizowali sami właściciele wykonując zadania określone w ustawie o lasach oraz w uproszczonych planach urzędzenia lasu,
- ewidencja i rozliczanie płytek do cechowania drewna,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji i rejestrów w zakresie wykonania zadań przez właścicieli lasów w tym:
  - hodowla lasu (odnowienia, zalesienia, przebudowa drzewostanów)
  - pozyskanie drewna ( zręby zupełne, cięcia dewastacyjne, nielegalne wyręby ),
  - ochrona lasu ( jesienne poszukiwania owadów, badanie zapędrczenia gleby ),
  - ochrona przeciwpożarowa ( pożary lasu, mineralizacja bruzd i porządkowanie pasów przeciwpożarowych).

- wnioskowanie do starosty za pośrednictwem nadleśniczego o wszczęcie postępowania przez organy ścigania w przypadku dewastacyjnych wyrębów lasów lub dewastacyjnych cięć pielęgnacyjnych,
- ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania a w szczególności reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowanie o nich właściwe służby.
- realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.

## **10. Stanowisko ds. edukacji przyrodniczo-leśnej – NE**

### **I. Obowiązki w stosunku do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w zakresie redagowania kwartalnika „Życie Lasów Kujawsko- Pomorskich” – Biuletyn Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.**

1. Pozyskiwanie tematów i materiałów do publikacji, zgłaszanie propozycji tematycznych redaktorowi naczelnemu,
2. Samodzielne przygotowanie i opracowywanie materiałów (tekstów i ilustracji) do publikacji w biuletynie, przy delegowaniu w teren przez nadleśniczego w uzgodnieniu z Redaktorem Naczelnym,
3. Korekta językowa i stylistyczna artykułów przeznaczonych do publikacji w biuletynie.

W tym zakresie merytorycznie współpracuje z Głównym specjalistą SL - kierującym Zespołem ds. Komunikacji Społecznej Panem Tadeuszem Chrzanowskim.

### **II. Obowiązki i uprawnienia w stosunku do nadleśnictwa.**

1. Opracowywanie 10-cio letnich planów edukacji przyrodniczo-leśnej z udziałem i doradztwem podmiotów zewnętrznych związanych z tą tematyką.
2. Opracowywanie rocznych planów edukacji przyrodniczo-leśnej ( inicjatywa własna, sugestie pracowników nadleśnictwa )
3. Wnioskuje o wykonanie inwestycji i infrastruktury dotyczącej edukacji w celu ujęcia tych zadań w planie inwestycyjnym na dany rok.
4. Realizacja w/w planów a w szczególności:
  - organizowanie imprez edukacyjnych własnych,
  - sporządzanie ramowych programów poszczególnych imprez z uwzględnieniem:
    - tematyka i forma,
    - do kogo są skierowane ( dzieci, młodzieży, dorośli )
    - terminu realizacji,
    - miejsca realizacji,
    - zaangażowania pozostałej Służby Leśnej,
    - określenie wstępnych kosztorysów,
    - zapotrzebowanie na materiały,
    - cel imprezy oraz przewidywane efekty.
5. Udział i reprezentowanie nadleśnictwa w spotkaniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz
  - pomoc w organizacji imprez / merytoryczna oraz finansowa /
  - przygotowywanie ewentualnych konkursów o tematyce przyrodniczo-leśnej,
  - przygotowanie i obsługa stoiska nadleśnictwa.

6. Sporządzanie wniosków o organizację danej imprezy oraz protokołu końcowego po jej zakończeniu.
7. Obsługa merytoryczna i logistyczna spotkań w izbie przyrodniczo-leśnej na terenie leśnictwa Czersk
8. Uczestnictwo jako przewodnik po ścieżce przyrodniczo-leśnej na terenie leśnictwa Czersk.
9. Dbanie o estetykę i utrzymanie urządzeń na ścieżce przyrodniczo-leśnej oraz w obrębie Izby przyrodniczo-leśnej, jak również o wyposażenie izby w uzgodnieniu z leśniczym leśnictwa Czersk.
10. Organizowanie, obsługa merytoryczna i logistyczna spotkań „Komisji ds. edukacji leśnej w Nadleśnictwie Czersk” powołanej Decyzją Nadleśniczego Nadleśnictwa Czersk.
11. Prowadzenie oraz archiwowanie wszelkiej dokumentacji z zakresu swojego działania.
12. Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby LP oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych.
13. We współpracy z sekretarzem nadleśnictwa przygotowuje artykuły i zdjęcia na stronę internetową nadleśnictwa.
14. Współpracuje z mediami lokalnymi oraz resortowymi w zakresie informacji z edukacji przyrodniczo-leśnej.
15. Ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania a w szczególności reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowanie o nich właściwe służby.
16. Realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.

## **11. Stanowisko ds. administrowania SILP – NI**

Prowadzi całokształt zagadnień związanych z administrowaniem Systemem Informatycznym Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Czersk zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

Do zadań administratora należy:

1. administrowanie serwerem aplikacji las:
  - instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki
  - zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP
2. administrowanie aplikacjami baz danych:
  - aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki.
3. administrowanie zasobami:
  - udostępnianie z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom
  - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji
  - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych
4. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym

- nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej.
- konfiguracja komputerów do pracy w sieci
- wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach
- instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach
- nadzorowanie wykorzystywania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony antywirusowej
- konfiguracja kont pocztowych na komputerach
- 5. zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
  - administrowania rejestratorem leśniczego
  - nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego
  - nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem
  - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa
  - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów – nadzór nad stanem technicznym sprzętu.
- 6. koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania
- 7. prowadzenie dokumentacji pracy administratora, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
- 8. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym prowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok
- 9. nadzór nad ochroną bezpieczeństwa danych osobowych w SILP.

**a/ w zakresie gospodarki łąkowo-rolnej :**

- prowadzenie spraw deputatów łąkowo-rolnych pracowników oraz dzierżaw osobom postronnym,
- fakturowanie dzierżaw gruntów stawów i jezior w SILP module Gospodarka towarowa i stosowanie funkcji GLOBAL wg upoważnienia.
- współpraca z Urzędami Gmin w celu naliczeń podatków rolnych,
- sporządzanie deklaracji na podatek rolny do gmin wg. obowiązujących przepisów

Do zadań stanowiska ds. administrowania SILP, ponadto należy:

1. Administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
2. Pełni obowiązki administratora strony internetowej nadleśnictwa Czersk
3. Pełni obowiązki redaktora i administratora „Biuletynu Informacji Publicznej”
4. Jest odpowiedzialny za aktualizację Leśnej Mapy Numerycznej oraz wdrażanie systemu Informacji Przestrzennej w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zdefiniowania standardu leśnej mapy numerycznej dla poziomu nadleśnictwa oraz wdrażania systemu informacji przestrzennej w nadleśnictwach.  
W tym zakresie ściśle współpracuje ze stanowiskiem prowadzącym stan posiadania.
5. Ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania a w szczególności reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowanie o nich właściwe służby.
6. Realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.

## 12. Leśniczy - ZL

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność oraz odpowiada materialnie za powierzone mienie.
2. Leśniczy, który został zatrudniony obejmując nowe leśnictwo przejmuje agendy służbowe od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy jego sporządzeniu zastępcy nadleśniczego.  
Z chwilą podpisania protokołu przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo dokonuje nadleśniczy.
3. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Do zadań leśniczego w szczególności należy:

- prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urządzenia lasu leśnictwa, ich ewidencjonowanie i analiza,
- organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych,
- przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych /hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p.poż., cięć, zagospodarowania turystycznego, zadrzewień, remontu i konserwacji dróg, melioracji wodnych itp./,
- wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, prowadzi w tym zakresie systematyczną obserwację lasu i innego powierzonego mienia na terenie powierzonego leśnictwa. Ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do nadleśnictwa każdego ujawnionego przypadku kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa. Działa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania, które wynikają z przepisów ustawy o lasach. Ma obowiązek podejmowania i realizowania działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa.
- organizowanie i nadzorowanie prac zalesieniowo-odnowieniowych oraz pielęgnowanie lasu wraz z wyznaczaniem cięć pielęgnacyjnych,
- obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodliwych owadów i grzybów pasożytniczych oraz szkód od zwierzyny w uprawach i młodnikach, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
- sporządzanie szacunków brakarskich, wyznaczanie granic zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych,

- dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi, klasyfikacji i odbiórki drewna, oraz innych płodów leśnych, nadzorowanie wywozu, wydawanie drewna i innych produktów leśnych na podstawie wymaganych dokumentów,
  - ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych, oddziałowych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych, ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
  - pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do przydzielonego podleśniczego oraz innych przydzielonych do pracy w tym leśnictwie pracowników,
  - zlecanie wykonania robót uprawnionym Zakładom Usług Leśnych w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego,
  - dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości wykonania prac, rozmiaru, prawidłowości zastosowanych materiałów, terminu i przepisów bhp,
  - zapewnienie skutecznego nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac i należyтым wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji bezpieczeństwa i higieny pracy wg obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
  - egzekwowanie stosowania przez pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy.
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo-rozchodowej, wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
  - prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
  - realizacja zadań obronnych w zakresie swojego działania,
  - przestrzega przepisy o ochronie informacji niejawnych.
- a) w zakresie informatyki w systemie SILP :
- sporządzanie dokumentacji w rejestratorze leśniczego wynikającej z zakresu czynności z wykorzystaniem aplikacji: leśnik, brakarz, notatnik (ROD, zlecenia prac, zestawienie wykonanych prac, projekty wniosków gospodarczych, kwity wywozowe, specyfikacje manipulacyjne, szacunki brakarskie),
  - przesyłanie danych z rejestratora do systemu SILP drogą elektroniczną.
  - wprowadzanie danych do SILP zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz stosowanie funkcji „GLOBAL „, wg upoważnienia,

### **13. Leśniczy ds. szkółkarstwa selekcji i nasiennictwa – ZLS:**

Leśniczy ds. szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie Szkołki Listewka wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac.

1. Ochrona granic szkołki, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem.
2. Sporządza roczny plan produkcji szkółkarskiej wraz z graficznym opracowaniem płodozmianu. Przy sporządzaniu planu należy uwzględnić przewidywane

- zapotrzebowanie na materiał sadzeniowy tak aby w pełni zaspokoić potrzeby nadleśnictwa oraz lasów nadzorowanych.
3. Na podstawie planu rocznego sporządza projekt planów gospodarczych.
  4. Monitorowanie stanu urodzaju nasion gatunków głównych i domieszkowych bazy nasiennej nadleśnictwa. Na tej podstawie corocznie sporządza do 30 czerwca „Meldunek dotyczący urodzaju nasion”
  5. Corocznie do 30 czerwca w porozumieniu z leśniczymi ustala zakres prac związanych z właściwym utrzymaniem bazy nasiennej.
  6. Sporządza projekt planów gospodarczych z zakresu selekcji i nasiennictwa (zbioru szyszek i nasion).
  7. Jest odpowiedzialny za przesyłanie do SON w Klosnowie próbek szyszek, owocostanów i nasion przed zbiorem oraz próbek nasion przed siewem.
  8. Jest zobowiązany do ciągłego, bezpośredniego nadzoru zbioru materiału nasiennego. Odpowiada za jego odpowiednią jakość oraz dostarczenie do LBG, wyłuszcarni w Klosnowie w przypadku szyszek i nasion buka, a w przypadku owocostanów i owoców za prawidłowe wydobycie nasion.
  9. Jest odpowiedzialny za odpowiednie przechowywanie nasion oraz prawidłowe przygotowanie nasion do siewu.
  10. Wylicza i przedkłada n-czemu lub z-cy n-czego do zatwierdzenia normy wysiewu materiału nasiennego.
  11. Sporządza protokoły na okoliczność wysiewu materiału nasiennego.
  12. Prowadzi produkcję szkółkarską w oparciu o obowiązujące przepisy instrukcji i zarządzenia.
  13. Prowadzi ciągłą obserwację, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia siewów i sadzonek przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego produkcji szkółkarskiej.
  14. Na okoliczność występowania niepokojących zjawisk sporządza „Kartę sygnalizacyjną o występowaniu szkodników – chorób – szkód”
  15. Sporządza protokół wysiewu nawozów oraz środków chemicznych.
  16. Prowadzi ciągłą obserwację siewów w celu terminowej realizacji zadań hodowlanych i ochronnych wynikających z bieżącej potrzeby popartej wnioskiem gospodarczym.
  17. Jest odpowiedzialny za stosowanie środków chemicznych zgodnych z aktualnym wykazem IBL oraz przechowywanie ich w odpowiednim magazynie.
  18. Koordynuje wydawanie sadzonek na potrzeby własne oraz sprzedaż dla odbiorców zewnętrznych.
  19. Przygotowuje jesienną i wiosenną ocenę udatności materiału sadzeniowego będącego w produkcji i przedkłada ją komisji.
  20. Corocznie do 20 maja rozlicza na podstawie posiadanej dokumentacji rozchodowej stan materiału sadzeniowego zinwentaryzowanego podczas ocen udatności.
  21. Zapewnia właściwą organizację pracy, aby możliwe było przestrzeganie przez „Zleceniobiorcę” właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  22. Prowadzi nadzór oraz koordynuje prace związane z zakładaniem, ochroną, pielęgnacją oraz pozyskaniem drzewek z plantacji choinkowych.
  23. Pisemne przekazanie prac objętych zleceniem, prowadzenie bieżącej kontroli jakości i prawidłowości jej wykonywania oraz dokonywania protokółarnego odbioru w terminie określonym umową.
  24. W przypadku ustalenia, że prace zostały wykonane wadliwie, należy:
    - a) odmówić przyjęcia robót,
    - b) ustalić termin dokonania poprawek, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia,
    - c) poinformować o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego.

25. W miesiącach zimowych pomaga przy pracach terenowych w leśnictwach Juńcza i Odry.
  26. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami, oraz nadzór nad przestrzeganiem dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych pracowników i osoby przebywające na terenach szkółki.
  27. Dbanie o utrzymanie właściwej estetyki obiektów L.P. znajdujących się na terenie szkółki.
  28. Prowadzi działania w zakresie edukacji leśnej na terenie szkółki / współpraca ze szkołami i innymi podmiotami /.
  29. Współpracuje z działami i samodzielnymi stanowiskami biura nadleśnictwa.
  30. Współpracuje w zakresie SILP z administratorem tego systemu i w tym zakresie wykonuje jego polecenia.
- Na bieżąco prowadzić kronikę szkółki.

#### **14. Podleśniczy – ZP**

- podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony
- podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.

Do obowiązków podleśniczego należą:

- ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
- ochronę lasu przed szkodnictwem, prowadząc systematyczną obserwację lasu i innego powierzonego mienia oraz zgłaszanie leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego. Postępuje zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania, które wynikają z przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
- prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa
- dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna
- wyznaczanie cięć pielęgnacyjnych,
- wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji
- kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych, technicznych i bhp,
- prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.
- zastępuje leśniczego podczas nieobecności do 3 dni w ograniczonym zakresie wskazanym na piśmie, powyżej 3 dni w pełnym zakresie wraz z odpowiedzialnością materialną.
- wprowadzanie danych do SILP zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz stosowanie funkcji „GLOBAL „ wg upoważnienia,
- realizuje zadania obronne w zakresie swojego działania

#### **V. Postanowienia w zakresie BHP**

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



2. Pracownik prowadzący sprawy BHP podlega – w tym zakresie – nadleśniczemu.
3. Pracownik ten sprawuje nadzór i kontrolę nad całością spraw związanych z BHP na terenie nadleśnictwa i jest odpowiedzialny za jego stan.
4. W związku z pandemią Koronawirusa COVID-19, wyznaczony pracownik monitoruje na bieżąco sytuację i informuje nadleśniczego o pojawiających się zagrożeniach.

## VI. Postanowienia końcowe:

### § 19

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki określające:

- |   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| - | schemat organizacyjny N-ctwa Czersk                           | - załącznik Nr 1, |
| - | wykaz nadzorowanych leśnictw                                  | - załącznik Nr 2, |
| - | wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP | - załącznik Nr 3, |

### § 20

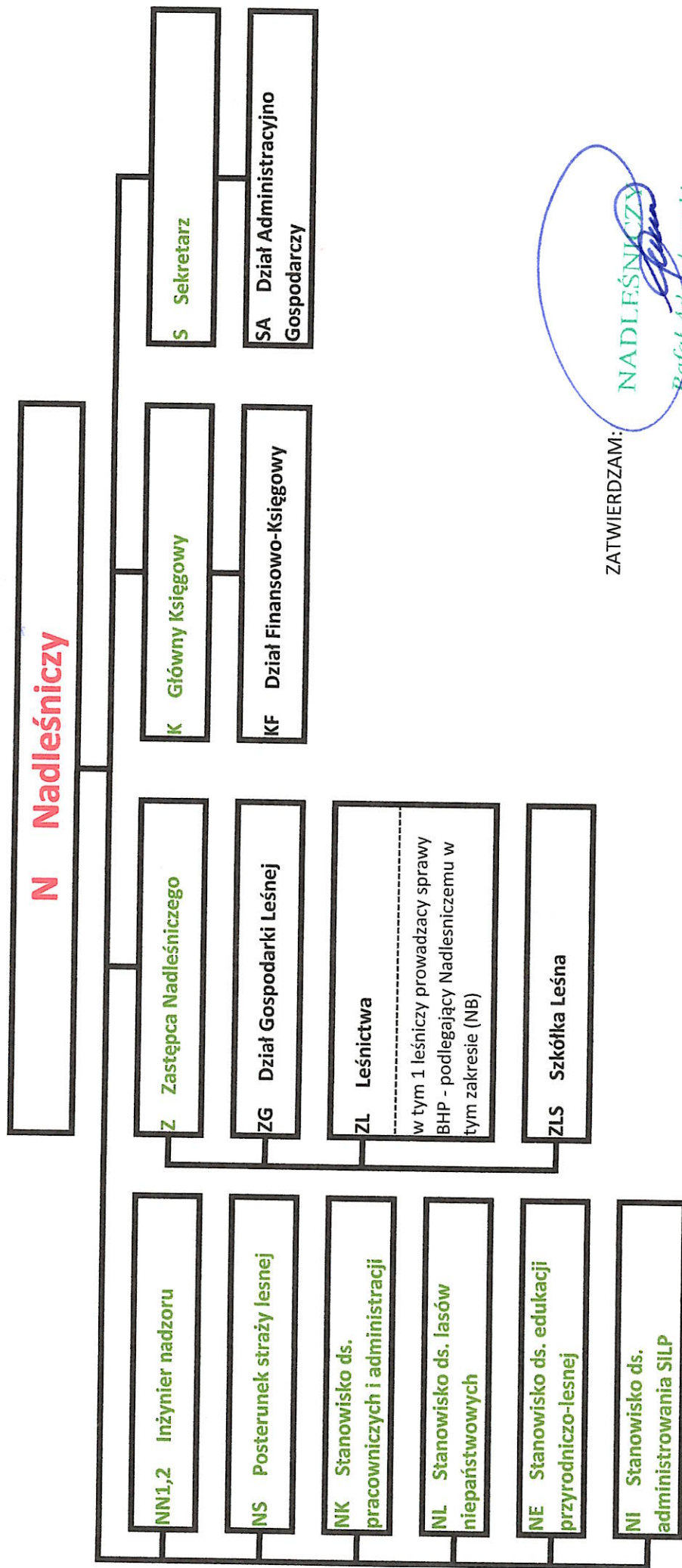
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 s.c. z siedzibą w Toruniu, ul: Mickiewicza 9 /budynek RDLP / zgodnie z umową.
4. Obsługę w zakresie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) sprawuje w Nadleśnictwie Czersk firma : CompNet Sp. z o.o. z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin – zgodnie z zawartą umową.
5. Każda zmiana regulaminu sporządzana jest na piśmie i wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego.
6. Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 01 stycznia 2022 r.

Malachin, dnia 23 grudnia 2021 r.

**Z A T W I E R D Z A M**

NADLEŚNICZY  
*Rafał Adamkowski*  
Rafał Adamkowski

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZERSK



ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY  
*Rafał Adamkowski*

Załącznik Nr 2  
do regulaminu organizacyjnego  
Nadleśnictwa Czersk  
z dnia 23.12.2021 r.

### Wykaz nadzorowanych leśnictw

#### Obręb Czersk

Leśnictwo Czersk	1.698,9567 ha
Juńcza	1.575,8072 ha
Malachin	1.682,7442 ha
Odry	1.581,1431 ha
	-----
Razem Obręb Czersk	6.538,6512 ha

#### Obręb Giełdon

Leśnictwo Okręglik	1.554,6029 ha
Olszyny	1.316,9129 ha
Ostrowy	1.667,4693 ha
Pęcno	1.762,7041 ha
Sperwia	1.631,1937 ha
	-----
Razem Obręb Giełdon	7.932,8829 ha

***Ogółem powierzchnia Nadleśnictwa Czersk - 14.471,5341 ha  
wg stanu na 01 stycznia 2022r.***

Załącznik Nr 3  
do regulaminu organizacyjnego  
Nadleśnictwa Czersk  
z dnia 23.12.2021 r.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH  
DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

Lp.	Imię i nazwisko	Moduł SILP	Uwagi
1.	Mateusz Kulczyk	Planowanie Gospodarka towarowa	
2.	Rafał Zawiszewski	Planowanie Gospodarka towarowa	
3.	Łukasz Łangowski	Planowanie Gospodarka towarowa	
4.	Kamil Zmuda Trzebiatowski	Planowanie Gospodarka towarowa	
5.	Maciej Sosnowski	Planowanie Gospodarka towarowa	
6.	Wioletta Szarafin	Planowanie Gospodarka towarowa Kadry Płace Finanse i księgowość	
7.	Patrycja Pazda	Planowanie Gospodarka towarowa Kadry Płace Finanse i księgowość	
8.	Dorota Mularczuk	Planowanie Gospodarka towarowa Kadry Płace Finanse i księgowość	
9.	Paulina Kwaśniewska	Gospodarka towarowa Finanse i księgowość	
10.	Monika Konefka	Gospodarka towarowa Finanse i księgowość	
11.	Jadwiga Bartosz	Planowanie Gospodarka towarowa	
12.	Krzysztof Socha	Planowanie Gospodarka towarowa	
13.	Aleksandra Kobierowska	Planowanie Gospodarka towarowa	
14.	Paulina Kobus	Planowanie Gospodarka towarowa	

15.	Adam Rudnik	Planowanie Gospodarka towarowa	
16.	Sylwia Miszewska	Planowanie Kadry Płace	
17.	Hanna Walińska	Planowanie Kadry Płace	
18.	Alicja Sabiniarz	Planowanie	
19.	Eligiusz Osowicki	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
20.	Roman Szarafin	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
21.	Janusz Talaśka	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
22.	Piotr Lepak	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
23.	Wojciech Nielek	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
24.	Marek Kitzermann	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
25.	Mariusz Mania	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
26.	Rafał Grabanski	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
27.	Rafał Milewski	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
28.	Piotr Matach	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
29.	Zbigniew Wybrański	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
30.	Adrian Śpica	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
31.	Krzysztof Beger	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
32.	Ewa Szymańska-Barra	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
33.	Daniel Trzebiatowski	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
34.	Robert Glazer	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
35.	Franciszek Sontowski	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	