



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA ŻOŁĘDOWO**

SPIS TREŚCI

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

II STRUKTURA NADLEŚNICTWA

III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

IV ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

VI PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW SILP

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŻOŁĘDOWO

I Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Żołędowo, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych w tych komórkach oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa Żołędowo.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 672), zwaną dalej: „ustawą o lasach” 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. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu (zwanego dalej: „Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).

§ 3

1. Nadleśnictwo Żołędowo jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP w Toruniu, Nadleśnictwo Żołędowo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym Kierownikowi JZ i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej/RDLP militaryzacją.

II Struktura nadleśnictwa.

§ 4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa,
 - b. leśnictwa,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. działy:
 - gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **ZG**
 - finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego – **KF**
 - administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza – **SA**
 - posterunek straży leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego p.o. komendanta - **NS**
 - b. samodzielne stanowiska pracy:
 - d/s kontroli - inżynier nadzoru - **NN**
 - d/s pracowniczych - **NK**

III Organizacja wewnętrzna.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Żołędowo wyróżnia się niżej wymienione pionery, w ramach, których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy:
 - a. Pion Nadleśniczego – **N**, któremu bezpośrednio podlegają:
 - zastępca nadleśniczego – **Z**
 - główny księgowy nadleśnictwa – **K**
 - sekretarz – **S**
 - inżynier nadzoru w nadleśnictwie – **NN**
 - Posterunek Straży Leśnej – **NS**
 - stanowisko ds. pracowniczych – **NK**
 - b. Pion Zastępcy Nadleśniczego - **Z**, któremu bezpośrednio podlegają:
 - Dział Gospodarki Leśnej – **ZG**
 - Leśnictwa – **ZL**
 - c. Pion Głównego Księgowego Nadleśnictwa – **K**, któremu bezpośrednio podlega:
 - Dział Finansowo – Księgowy - **KF**

- d. Pion Sekretarza – S, któremu bezpośrednio podlega:
- Dział Administracyjno – Gospodarczy - SA

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią 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 może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz, starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej, specjalista ds. pracowniczych.
7. Ponadto bezpośrednio podlegają nadleśniczemu pracownicy w dziale gospodarki leśnej: prowadzący sprawy bhp, prowadzący sprawy w zakresie komunikacji zewnętrznej, administratorzy SILP w sprawach dotyczących obsługi i zabezpieczenia systemu informatycznego.
8. Strażnik leśny podlega bezpośrednio p.o. komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
9. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
10. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
11. 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. z 2003r. 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).
12. Pracownik otrzymuje zakres czynności.
13. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności pracownika, podlegający zatwierdzeniu przez nadleśniczego, wręcza się pracownikowi na piśmie za potwierdzeniem.
14. Zakres czynności opracowuje się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i kierownika komórki organizacyjnej. Jeden egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych.
15. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo – gospodarczym na dany rok.

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

IV Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy.

§ 7

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 LP w Toruniu.
3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z :
 - a. art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - b. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692),
 - c. innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
4. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa Żołądowo.
6. W szczególności nadleśniczy:
 - a. kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - b. samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urzędzenia lasu,
 - c. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa,
 - d. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - e. wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami LP,
 - f. uczestniczy w opracowywaniu oraz w ustalaniu sposobów realizacji planu urzędzenia lasu,
 - g. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - h. decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - i. prowadzi i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
 - j. sprawuje nadzór nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP,
 - k. zatrudnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadaje, obniża i pozbawia stopni służbowych podległych mu pracowników Służby Leśnej.

8. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych i Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
9. Udziela na wniosek właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach.
10. Prowadzi sprzedaż, wdzierżawia, oddaje w najem lub użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa.
11. Kreuje w nadleśnictwie działalność promocyjną w zakresie gospodarowania zasobami leśnymi, ochrony lasu i ekologii.
12. Opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu.
13. Podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej.
14. Nabywa grunty zgodnie z ustawą o lasach.
15. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
16. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.
17. Organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
18. Udziela ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
19. Wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej.
20. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie - art.207 §2KP.
21. Kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiada za ich przygotowanie 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, odpowiada za ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych.
22. Organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych, średnich oraz odpowiada za prawidłowy jego przebieg.
23. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - a. Jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy o lasach.
 - b. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
 - c. Organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych oraz ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - d. Nadleśniczy zobowiązany jest do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach w tym realizacji programów edukacyjnych, współpracy z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami oraz organizowania sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami.

§ 8

Zastępca nadleśniczego – Z

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada przed nadleśniczym za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie a w szczególności:
 - a. za realizację planu urządzenia lasu w nadleśnictwie,
 - b. kieruje pracą leśniczych ,
 - c. nadzoruje prawidłową gospodarkę drewnem,
 - d. nadzoruje całość spraw związanych z edukacją leśną
 - e. koordynuje działanie SILP i aktualizację LMN,
 - f. nadzoruje wprowadzanie informacji i zawartość zasobów znajdujących się w SILP,
 - g. koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania
 - h. kieruje i koordynuje wykonaniem zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. Do zadań zastępcy nadleśniczego w tym zakresie należy:
 - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego
2. Odpowiada za całokształt spraw związanych z selekcją i nasiennictwem.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
4. Prowadzi sprawy związane z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostów i Prezydenta Miasta Bydgoszczy poprzez leśniczego Leśnictwa Strzelce i leśniczego Leśnictwa Kruszyn oraz specjalista SL ds. zasobów.
5. Prowadzi i koordynuje sprzedaż drewna i produktów nieдрzewnych z ich pozyskaniem oraz zajmuje się sprawami związanymi z certyfikacją gospodarki leśnej.
6. Koordynuje działania administratorów systemu informatycznego.
7. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - a. Jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - b. każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, musi niezwłocznie powiadomić straż leśną nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego, a zdarzenie odnotować.
 - c. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, zastępca nadleśniczego jako

- pracownik Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosuje postępowanie mandatowe.
- d. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców) i możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję.
 - e. Zastępca nadleśniczego zobowiązany jest do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach w tym realizacji programów edukacyjnych, współpracy z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej.
8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.
 9. Zastępca nadleśniczego podczas wykonywanych zadań ma obowiązek ochrony informacji niejawnych.
 10. Szczegółowe czynności zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.
 11. Realizacja zadań obronnych. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

§ 9

Dział gospodarki leśnej - ZG

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przyrody, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i bhp, turystyki, użytkowania lasu (m.in. certyfikacja) i sprzedaży drewna oraz produktów niedrzewnych, stanu posiadania i ewidencji gruntów, udostępniania lasu, edukacji leśnej.
2. W szczególności do działu należy:
 - a. **w zakresie zagospodarowania lasu:**
 - opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i planów urzędnika lasu,
 - ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
 - planowanie odnowień, zalesień i poprawek,
 - planowanie prac związanych z pielęgnowaniem lasu,
 - koordynacja działań w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej, prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa (m.in. sporządzanie deklaracji podatku leśnego),
 - prowadzenie aktualizacji LMN,
 - prowadzenie całości zagadnień z ochrony lasu,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i udostępnieniem lasu (turystyka),
 - prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną,

- prowadzenie aktualizacji map gospodarczych, rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania,
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urzędzeń, a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi organami straży pożarnych,
 - obsługa radiotelefonu – przekazywanie prognoz,
 - aktualizowanie strony internetowej nadleśnictwa i BIP,
- b. w zakresie bhp:**
- prowadzenie całokształtu spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.) oraz art. 237¹¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zwanej dalej: „Kodeksem Pracy”,
 - koordynowanie, w porozumieniu ze specjalistą ds. pracowniczych, działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp,
 - prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników z wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi,
 - sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
 - udzielanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego z BHP zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 ze zm.),
- c. w zakresie użytkowania lasu:**
- instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
 - sporządzanie planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
 - opracowywanie planów zbytu drewna i innych produktów leśnych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z obrotu drewnem,
 - organizowanie przetargów na sprzedaż drewna,
 - przygotowanie treści umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych w razie ich dyslokacji,
3. Dział Gospodarki Leśnej sprawdza pod względem merytorycznym całość dokumentacji materiałowo kosztowej dotyczącej w/w działalności wpływającej do biura nadleśnictwa.
 4. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi zagadnienia związane z wytwarzaniem informacji i jej przekazywaniem na zewnątrz Nadleśnictwa – w ramach komunikacji zewnętrznej.
 5. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi w SILP moduł Las, Gospodarka Towarowa, Rejestrator, Acer, Sprawozdania, obsługę systemu Portalu Leśno-Drzewnego i e-drewno oraz BIP.
 6. Szczegółowy podział działań poszczególnych pracowników określają zakresy ich czynności, które opracowuje i przydziela zastępca nadleśniczego.
 7. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
 8. Pracownicy Działu Gospodarki leśnej realizują zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - a. Reagują na wszelkie formy naruszenia stanu posiadania.
 - b. Jako pracownicy LP zobowiązani są do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

- c. Prowadzą działania o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach w tym realizacji programów edukacyjnych, współpracy z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej.
 - d. Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne.
 - e. Podczas wykonywanych zadań Dział Gospodarki Leśnej mają obowiązek ochrony informacji niejawnych.
9. Realizacja zadań obronnych. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

§10

Główny Księgowy - K

1. Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego 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 obiegu i kontroli dokumentów. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne. Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie tego sprzętu.
2. Obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:
 - a. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692),
 - b. ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
 - c. ustawy o lasach,
 - d. ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
3. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo – Księgowym – **KF**.
4. Reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i informowanie o nich właściwych służb.
5. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo - Księgowego.
6. Szczegółowe czynności głównego księgowego nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.
7. Podczas wykonywanych zadań Główny Księgowy ma obowiązek ochrony informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań obronnych. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

§ 11

Dział Finansowo – Księgowy – KF

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy przede wszystkim:
 - prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
 - sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
 - rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
2. Zakres szczegółowy zadań tego działu obejmuje m. in.:
 - 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 właściwymi bankami,
 - naliczenia corocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i realizacja wypłat przyznanych świadczeń,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyrekcją Generalną LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 34, poz. 692),
 - dokonywanie rozliczeń podatkowych,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
 - prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
 - prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa,
 - sporządzanie umów pożyczek ZFŚS i na zakup samochodów dla celów służbowych,
 - egzekwowanie i rozliczanie należności,
 - prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
 - prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
 - b. **w zakresie planowania i sprawozdawczości :**
 - sporządzanie planów rocznych w zakresie nakładów inwestycyjnych i źródeł ich pokrycia,
 - sporządzanie zbiorczej informacji o działalności nadleśnictwa oraz planu dochodów i kosztów,
 - sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
 - śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych,
 - opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych,
 - c. **w zakresie ewidencji i sprzedaży drewna oraz produktów ubocznych**
 - prowadzenie rozchodu drewna i marketingu w SILP,
 - wystawianie faktur i asygnat dla odbiorców,
 - sporządzanie LPIO-9 i LPIO-8,

- prowadzenie ewidencji na własne potrzeby,
 - rozliczanie inwentaryzacji drewna i sadzonek,
 - rozliczanie rozchodu sadzonek,
 - uzgadnianie sprzedaży w gospodarce materiałowej z gospodarką finansową
 - sporządzanie sprawozdań GUS.
3. Reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i informowanie o nich właściwych służb.
 4. Pracownicy Działu Finansowo - Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
 5. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne.
 6. Szczegółowe czynności pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności sporządzone przez głównego księgowego.
 7. Pracownicy działu księgowego podczas wykonywania powierzonych zadań mają obowiązek ochrony informacji niejawnych.
 8. Realizacja zadań obronnych. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

§ 12

Sekretarz - S

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa i prowadzeniem spraw inwestycyjno – remontowych w szczególności:
 - a. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz sprawuje opiekę nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym.
 - b. Nadzoruje prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
 - c. Prowadzi oraz czuwa nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego osobom materialnie odpowiedzialnym.
 - d. Prowadzi magazyn nadleśnictwa zgodnie z zasadami organizacji i gospodarki materiałowej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.
 - e. Składa zamówienia na dostawy materiałów zaopatrzeniowych oraz prowadzi prace w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, odzież roboczą, umundurowanie, sprzęt ochrony osobistej, środki czystości, medyczne, chemiczne, sprzęt ppoż., łączności, płytki do numerowania drewna, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne, druki, czasopisma, posiłki i inny sprzęt przestrzegając przepisów ustawy zamówień publicznych.
 - f. Nadzoruje składnicę akt (archiwum zakładowe) oraz archiwizację dokumentów.
 - g. Prowadzi bezpośredni nadzór nad zapewnieniem porządku, czystości w pomieszczeniach i wokół obiektów Nadleśnictwa.
 - h. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania i pilnuje rozliczeń z pobranych druków.

- i. Prowadzi kartoteki mundurowe i odzieży bhp dla wszystkich pracowników i podaje do rozliczenia w SILP- ie.
 - j. Sporządza umowy na dzierżawę, najem pomieszczeń i gruntów pod reklamę, ośrodki, punkty małej gastronomii oraz wystawia faktury za ich dzierżawę i sporządza inne umowy.
 - k. Organizuje sprzedaż środków trwałych Nadleśnictwa.
 - l. Prowadzi nadzór nad prawidłowym i właściwym funkcjonowaniem łączności w nadleśnictwie i leśnictwach.
 - m. Prowadzi nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt administracji i zabezpieczeniem majątku stanowiącego własność nadleśnictwa.
 - n. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące działalności administracji.
 - o. Organizuje pracę podległym pracownikom w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy wraz ze sporządzeniem dokumentacji płacowej (WR).
 - p. Nadzoruje pracę kotłowni centralnego ogrzewania w siedzibie nadleśnictwa
 - q. Dokonuje okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń.
 - r. Sporządza plany remontów,
 - s. Prowadzi na bieżąco analizy kart remontowych oraz księzek obiektów budowlanych.
 - t. Kieruje pracami wykonawczymi systemem zleconym.
 - u. Przygotowuje zlecenia i umowy na prowadzenie prac remontowych.
 - v. Uczestniczy i organizuje w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego przetargi na sprzedaż środków trwałych nadleśnictwa lub przetargi na wybór ofert w przypadku zlecenia usług jednostkom spoza LP.
 - w. Kieruje pracą środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
 - x. Prowadzi ewidencję ryczałtów dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych.
 - y. Organizuje dowóz posiłków i napojów w czasie trwania akcji gaśniczych w uzgodnieniu z Nadleśniczym lub jego pełnomocnikiem.
 - z. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno - Gospodarczego.
 3. Sekretarz podczas wykonywania powierzonych zadań ma obowiązek ochrony informacji niejawnych.
 4. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

§ 13

Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA

1. Do zadań działu Administracyjno – Gospodarczego SA w szczególności należy:
 - a. **w zakresie administracji:**
 - Prowadzi całość spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa.
 - Wystawia faktury wynikające z umów dzierżaw i czynszów.
 - Prowadzi rejestr dzierżawionych gruntów rolnych, sporządza umowy, nalicza dzierżawy oraz prowadzi naliczanie podatku rolnego w rozliczeniu dla poszczególnych gmin.
 - Prowadzenie całości spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji nadleśnictwa – składnica akt.
 - Prowadzi w SILP program Infrastruktura, Gospodarka Towarowo-Magazynowa.
 - Rozliczanie inwentaryzacji materiałów, środków trwałych, druków ścisłego zarachowania, inwestycji rozpoczętych, paliwa w pojazdach i grodzień,
 - Prowadzi całokształt spraw związanych z wykonaniem zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją, zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 11 stycznia 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) w zakresie inwestycji, remontów i utrzymaniem nadleśnictwa.
 - b. **w zakresie gospodarki magazynowej:**
 - organizacja i nadzór nad całością spraw związanych z gospodarką magazynową i zaopatrzeniem Nadleśnictwa,
 - wystawianie dokumentów obrotu materiałów magazynowych Pz, Rw, Mm i Zw,
 - systematyczne uzgadnianie stanu zapasów z zapisami prowadzonymi przez dział księgowości,
 - prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
 - c. **Prowadzenie całokształtu spraw związanych z transportem mechanicznym Nadleśnictwa.**
2. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym zatrudniony jest również robotnik pomocniczy, którego głównym zadaniem jest wywóz śmieci z lasu. Szczegółowy podział działań określa zakres czynności, które opracowuje i przydziela sekretarz.
3. Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
4. Reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego w ramach posiadanych uprawnień i informowanie o nich właściwych służb.
5. Pracownicy działu podczas wykonywania powierzonych zadań mają obowiązek ochrony informacji niejawnych.
6. Realizacja zadań obronnych. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

§ 14

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. Prowadzi całość spraw związanych z łowiectwem.
3. Rozpatruje reklamacje ilościowe i jakościowe w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych.
4. Kontroluje prawidłowość prowadzenia w Nadleśnictwie Żółędowo zagadnień z zakresu postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
5. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
6. Inżynier Nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
7. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
8. Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:
 - a. **w zakresie kontroli :**
 - badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
 - ustalanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonaniu zadań w zagospodarowania lasu,
 - ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów bhp,
 - ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
 - egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
 - załatwianie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji rewizji oraz organami d/s ścigania,
 - realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa” oraz przestrzeganie określonych instrukcją, zasad obiegu i kontroli dokumentów;
 - b. **w zakresie zagospodarowania lasu :**
 - kontrolowanie na bieżąco i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - przedstawianie wniosków dotyczących poprawy stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - wnioskowanie o niezbędne zabiegi przeciwko szkodnikom owadzim i pasożytniczym grzybom, a także o przeprowadzenie zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
 - kontrolowanie wniosków gospodarczych,
 - kontrolowanie szacunków brakarskich pod kątem ich wykonania na gruncie oraz właściwej klasyfikacji drewna na pniu,
 - kontrolowanie na gruncie drewna pozyskanego pod kątem pomiaru i właściwej klasyfikacji,
 - kontrolowanie na bieżąco jakości zrywki i odbiórki drewna,

- kontrolowanie rotacji drewna w przedziale czasowym,
 - kontrolowanie protokołów odbioru robót ZUL w zakresie jakości prac i zgodności stawek jednostkowych,
 - współpraca z zastępcą nadleśniczego w prognozowaniu i ustalaniu rozmiaru zagrożenia drzewostanów,
 - ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
 - szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emitorach, w zakresie swoich uprawnień,
 - współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
- c. w zakresie udostępniania lasu:**
- wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i techniczne zabezpieczenie wprowadzenia takich zakazów w życie,
 - kontrolowanie leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków dla inżyniera nadzoru ustala nadleśniczy.
 8. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - a. Nadzoruje działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem leśnym.
 - b. Zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy o lasach.
 - c. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, musi niezwłocznie powiadomić straż leśną lub inny organ, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie (Policja, inna jednostka LP).
 - d. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego, a zdarzenie odnotować.
 - e. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie, którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, inżynier nadzoru jako pracownik Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosuje postępowanie mandatowe.
 - f. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.
 9. Inżynier nadzoru podczas wykonywania powierzonych zadań ma obowiązek ochrony informacji niejawnych.
 10. Realizuje zadania obronne. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

§ 15

Stanowisko ds. pracowniczych - NK

1. Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań tego stanowiska należy:
 - prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i obsługi pracowniczej w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
 - nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem, pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
 - organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Toruniu,
 - prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych,
 - wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy i legitymacji służbowych SL,
 - sporządzanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji ,
 - załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi,
 - prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami,
 - koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
 - prowadzenie akt osobowych, odpowiednich ewidencji personalnych,
 - prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
 - koordynowanie spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi,
 - załatwianie wniosków o kolonie i obozy dla dzieci pracowników, wczasów pracowniczych i innych form wypoczynku,
 - opracowanie preliminarza wydatków z funduszu socjalnego,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - realizuje plany szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - sprawdzanie i wprowadzanie co miesiąc dzienników obecności i robót dla pracowników w SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wprowadzanie do systemu SILP nieobecności – urlopowe, chorobowe i inne,
 - prowadzenie całości spraw związanych z płacami i kadrami w SILP,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach pracownikom Nadleśnictwa,
 - prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa.
 - przyjmowanie zwolnień lekarskich,
 - obsługa centrali telefonicznej i faksu,
 - sporządzanie sprawozdań GUS,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD),
 - czuwanie nad terminowym wysyłaniem poczty.
3. Reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego w ramach posiadanych uprawnień i informowanie o nich właściwych służb.
 4. Podczas wykonywanych zadań specjalista ds. pracowniczych ma obowiązek ochrony informacji niejawnych.

§ 16

Leśniczy – ZL

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczemu podlegają bezpośrednio podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do prac 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.
7. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowo utworzone dokonuje nadleśniczy.
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. Szczegółowo czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych, który otrzymuje każdy powołany leśniczy.
10. Do zadań leśniczego w szczególności należy:
 - a. prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urządzenia 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. organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,
 - d. 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,

- e. prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,
- f. sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych),
- g. dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz produktów nieдрzewnych, organizowanie zrywki i wywozu, wydawanie drewna i produktów nieдрzewnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna wyrobionego i odebranego,
- h. ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk, żywiołowych,
- i. zlecanie wykonania robót ZUL oraz informowanie o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia (§2 ust.2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy),
- j. dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem ilościowym i przestrzegania obowiązujących technologii ich wykonawstwa (przepisów bhp, jakości technicznej, stawek jednostkowych oraz terminu wykonania),
- k. kontroluje stan środków ochrony osobistej pracowników firm wykonujących prace z zakresu gospodarki leśnej na terenie leśnictwa i dopilnowanie ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami wywołanymi warunkami środowiska pracy,
- l. prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo-rozchodowej według obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- ł. prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.
- m. wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
- n. obsługa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną),
- o. leśniczy Leśnictwa Strzelce i Kruszyn dodatkowo sprawują nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

11. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

- a. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego leśniczemu przysługują uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy o lasach.
- b. Podstawowym zadaniem leśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony i zapobiegania szkodnictwu leśnemu.

- c. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki z zakresu ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
 - d. Każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić do nadleśnictwa na piśmie. W sytuacjach niecierpiącej zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową.
 - e. Każdy ujawniony osobiście lub zgłoszony przypadek szkodnictwa leśnego, leśniczy zapisuje w ewidencji szkód leśnictwa.
 - f. Leśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, w tym zabezpieczania dowodów ułatwiających ustalenie sprawców przestępstwa lub wykroczenia.
 - g. Leśniczy ma obowiązek podejmować i realizować działania z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa.
 - h. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie, którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, leśniczy jako pracownik Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosując postępowanie mandatowe.
 - i. Za nie wypełnianie obowiązków wymienionych w § 16 ust. 10 pkt b-h leśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
 - j. Leśniczy prowadzący leśnictwo Szkółka Leśna Trzyczyn dodatkowo kieruje szkółką leśną wykonując zadania poprzez zlecenie prac Zakładowi Usług Leśnych.
Podstawowym jego zadaniem jest produkcja materiału sadzeniowego na potrzeby nadleśnictwa i na sprzedaż uwzględniając reguły selekcji, nasiennictwa . Szczegółowe obowiązki określa zakres czynności sporządzony przez zastępcę nadleśniczego.
12. 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.
 13. Leśniczy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
 14. Szczegółowe czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.
 15. Podczas wykonywania powierzonych zadań leśniczy ma obowiązek ochrony informacji niejawnych.
 16. Realizuje zadania obronne. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

§ 17

Podleśniczy – ZLP

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.

2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. 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,
 - f. obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bhp,
 - g. prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
 - h. pomoc przy sporządzaniu szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych).
4. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - a. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego podleśniczemu przysługują uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy o lasach.
 - b. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - c. Podleśniczy może przejąć leśnictwo na podstawie protokołu przekazania-przejęcia. W takim przypadku ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
 - d. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
 - e. Każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową i skierowane – w miarę możliwości - bezpośrednio do straży leśnej Nadleśnictwa lub innego uprawnionego organu.
 - f. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, podleśniczy, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe.
 - g. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń oraz prowadzenia działań prewencyjno – edukacyjne zapobiegających szkodnictwu leśnemu.
 - h. Za nie wypełnianie obowiązków wymienionych w § 17 ust. 2-7 podleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

- i. Wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
 - j. Obsługuje System Informatyczny Lasów Państwowych (w tym pocztę elektroniczną).
5. Szczegółowe czynności podleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.
 6. Podczas wykonywanych zadań podleśniczy ma obowiązek ochrony informacji niejawnych.
 7. Realizuje zadania obronne. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

§ 18

Posterunek Straży Leśnej – NS

1. Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak: GS.0210.9.2019).
2. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta.
3. Do zadań Posterunku w szczególności należy :
 - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2) sporządzanie planów pracy,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych ustnych lub pisemnych wydanych przez bez pośredniego przełożonego,
 - 4) podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - 5) składanie sprawozdań z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu,
 - 6) współpraca z wszystkimi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników dotyczących ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
 - 7) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 8) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnoszenie odwołań od wyroków i nakazów sądów w sprawach dotyczących zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 9) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi,
 - 10) kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem formalno-merytorycznym,
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca z powołanymi w tym celu lokalnymi jednostkami organizacyjnymi,

- 12) prowadzenie magazynu broni,
 - 13) przestrzeganie zasad bhp przy posługiwaniu się bronią,
 - 14) reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości w stosowaniu zasad bhp,
 - 15) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania,
 - 16) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
 - 17) stosowanie się do zasad „Regulaminu pracy nadleśnictwa” i „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa”.
4. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zagadnienia dotyczące obronności i spraw niejawnych, w tym :
 - 1) szkolenie obsady stałego dyżuru i jego uruchamianie w razie potrzeby,
 - 2) szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
 - 3) kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności,
 - 5) prowadzenie spraw reklamacyjnych dot. zwolnienia pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 - 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych.
 5. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
 6. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
 7. Szczegółowe czynności Posterunku Straży Leśnej określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 19

Administratorzy SILP

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. W Nadleśnictwie Żołędowo wyznacza się głównego administratora systemu informatycznego LP z wpisaniem tego w zakres obowiązków, który kieruje i nadzoruje pracami wszystkich pozostałych administratorów SILP. Do zadań administratorów należy:
 - a. administrowanie zasobami:
 - udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom,
 - udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzacja uprawnień do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych;
 - b. administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,

- c. administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
- d. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach;
- e. zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - administrowanie rejestratorem 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, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do sieci WAN,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach;
- f. koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- g. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, 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,
- h. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- i. nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

2. Prawa i obowiązki administratorów

- a. Administrator systemu komputerowego ma nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników swojej jednostki w zakresie nadzoru nad:
 - kontem każdego użytkownika,
 - prawami dostępu,
 - prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych.
- b. O zmianach zatrudnienia w nadleśnictwie, należy bezzwłocznie informować administratora tej jednostki. Jeżeli pracownik posiada konto na serwerach usług globalnych (np. konto pocztowe), to administrator informuje służby informatyczne odpowiedzialne za administrację danego serwisu.
- c. O zmianach zatrudnienia administratorów nadleśnictwa, należy bezzwłocznie poinformować służby informatyczne jednostki nadrzędnej.
- d. Zmiana zatrudnienia pracownika wymusza zmianę uprawnień i haseł do zasobów, do których miał dostęp i został go pozbawiony.
- e. Reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego w ramach posiadanych uprawnień i informowanie o nich właściwych służb.
- f. Realizacja zadań obronnych. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty został w zakresie czynności.

V Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 20

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie 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.
 - a. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
 - b. 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.
 - c. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności.
 - d. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
 - e. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
3. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego obecnego przy przekazywaniu agend. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.

§ 21

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. zarządzenia i decyzje podpisuje wyłącznie nadleśniczy.

§ 22

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

§ 23

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań 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. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 24

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego krótkotrwałej nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Kierownika działu w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje zastępca nadleśniczego lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 25

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy w sprawach obronnych, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
3. Do szczególnie dobrej współpracy zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa w razie wypełniania zadań związanych z militaryzacją.

§ 26

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 27

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, przepisy przeciwpożarowe i bhp,
 - c. stosować i przestrzegać przepisów i wytycznych związanych z certyfikatem FSC i PEFC.
2. Ponadto są zobowiązani do:
 - a. wprowadzania danych do SILP,
 - b. przetwarzania informacji zgodnie z potrzebami RDLP w Toruniu,
 - c. dbałości o sprzęt.

VI Prawa i obowiązki użytkowników SILP.

§ 28

1. Użytkownik ma prawo do:
 - a. korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez nadleśniczego,
 - b. informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
 - c. posiadania konta zgodnie z zasadami ujętymi w Projekcie usług katalogowych.
2. Prawa użytkownika, o których mowa w ust. 1., wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę.

3. Użytkownik ma obowiązek:
 - a. podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
 - b. chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł, zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na każde żądanie administratora,
 - c. informować administratora sieci o stwierdzonych lukach w systemie i o uzyskaniu dostępu do systemu przez osoby nieuprawnione,
 - d. zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
 - e. korzystać wyłącznie z legalnego oprogramowania,
 - f. korzystać z usług dostępnych w sieci WAN LP zgodnie z wymogami prawa.
4. Użytkownikowi zabrania się:
 - a. wykorzystywania zasobów informatycznych LP do celów innych niż zadania służbowe,
 - b. wykorzystywania SILP do prowadzenia jakiejkolwiek działalności niezgodnej z prawem, w tym rozpowszechniania nielicencjonowanego oprogramowania i innych informacji chronionych prawem autorskim,
 - c. udostępniania swojego konta innym użytkownikom,
 - d. podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci LP poprzez np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łącz lub skanowanie portów,
 - e. podejmowania prób korzystania z zasobów LP, do których nie posiada uprawnień,
 - f. wszelkich prób atakowania sieci lub komputerów, wysyłania spamu itp.,
 - g. podłączania do sieci i odłączania od niej jakichkolwiek urządzeń komputerowych oraz zmiany ich konfiguracji i lokalizacji bez zgody administratora,
 - h. utrudniania pracy administratorom SILP oraz innym użytkownikom,
 - i. dezinformowania administratorów SILP.

VII Postanowienia końcowe.

§ 29

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - a. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Żołędowo
 - b. Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw
 - c. Załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie
 - d. Załącznik nr 4 – Wykaz osób uprawnionych do dysponowania majątkiem Nadleśnictwa Żołędowo
 - e. Załącznik nr 5 – Szczegółowa struktura zatrudnienia w Nadleśnictwie Żołędowo

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeksy: pracy, cywilny, postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje Kancelaria Adwokacka zgodnie z zawartą umową.
5. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego.

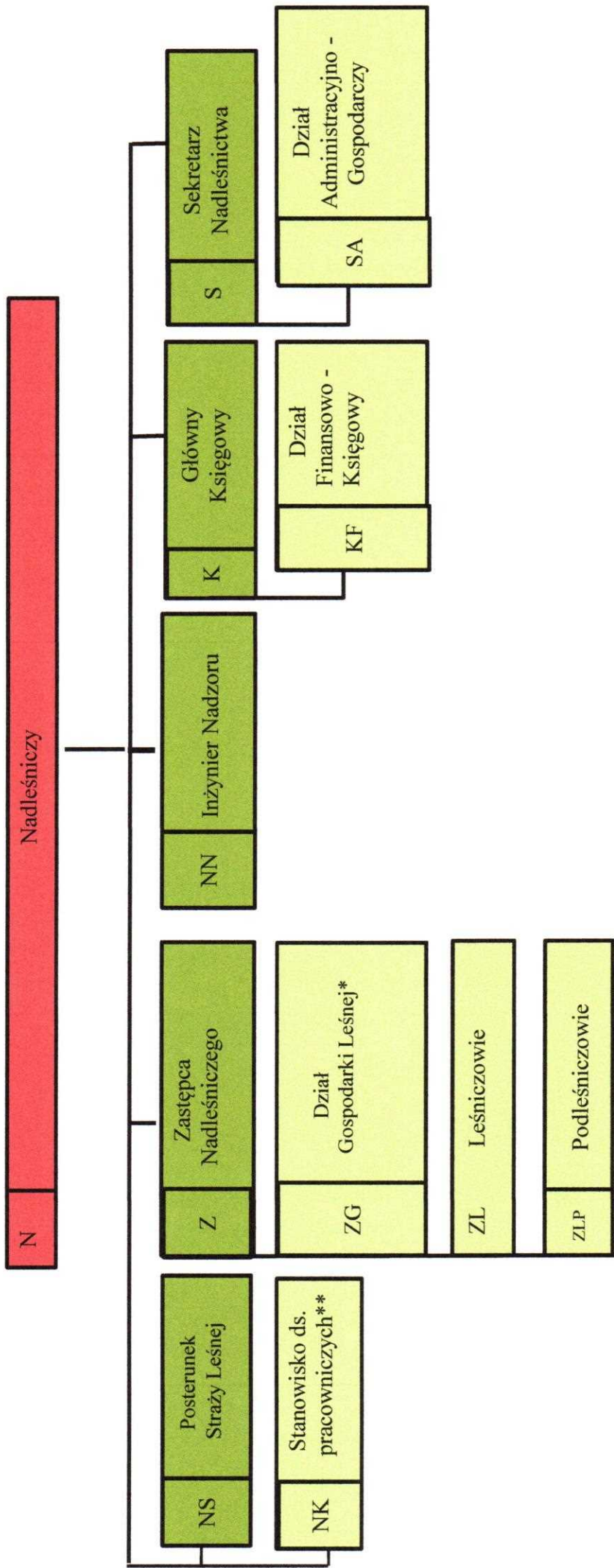
Żołędowo, 18 maja 2022 roku.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Anna Radowska

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŻOŁĘDOWO
Anna Radowska
Anna Radowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŻOLEŃDOWO



* w zakresie BHP, komunikacji zewnętrznej i ochrony informacji niejawnych, w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego pracownicy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu

** w zakresie sekretariatu pracownik podlega Sekretarzowi Nadleśnictwa

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Żołędowo

WYKAZ LEŚNICTW

1. Leśnictwo Bocianowo
2. Leśnictwo Jagodowo
3. Leśnictwo Jastrzębie
4. Leśnictwo Kruszyn
5. Leśnictwo Nowy Mostek
6. Leśnictwo Osowa Góra
7. Leśnictwo Strzelce
8. Leśnictwo Tryszczyn
9. Leśnictwo Zdroje
10. Leśnictwo Szkółka Leśna Tryszczyn

Żołędowo, 18 maja 2022 r.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŻOLEĐOWO
Anna Radowska
Anna Radowska

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie

- Planowanie > Global

- nadleśniczy
- zastępca nadleśniczego
- główny księgowy
- specjalista służby leśnej d/s sprzedaży drewna-typ planu POZ
- specjalista służby leśnej d/s hodowli-zagospodarowanie lasu
- specjalista służby leśnej d/s ochrony lasu
- specjalista służby leśnej d/s ochrony ppoż., bhp

- Gospodarka Towarowa > Global

- sekretarz – magazyn
- referent lub starszy referent administracji - magazyn
- księgowy – magazyn drewna
- specjalista SL d/s sprzedaży drewna - magazyn drewna
- starsza księgowy – magazyn drewna
- specjalista SL d/s hodowli i szkółkarstwa-zagospodarowanie lasu
- specjalista służby leśnej ds. ppoż. i bhp - ochrona ppoż, bhp
- leśniczowie - wykaz odbiorczy drewna
- podleśniczowie - wykaz odbiorczy drewna

- Finanse, księgowość > Global

- starsza księgowy
- księgowy – w zastępstwie

- Kadry, płace > Global

- księgowy
- specjalista d/s pracowniczych

- Infrastruktura > Global

- sekretarz
- referent lub starszy referent administracji
- specjalista służby leśnej d/s hodowli i szkółkarstwa
- specjalista służby leśnej d/s ochrony lasu

Żołędowo, 18 maja 2022 r.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŻOLEĐOWO
Anna Radowska
Anna Radowska

**Wykaz osób uprawnionych do dysponowania majątkiem
Nadleśnictwa Żołędowo**

1. W zakresie dyspozycji pieniężnych:
 - 1) - nadleśniczy
 - 2) - zastępca nadleśniczego
 - 3) - główny księgowy
 - 4) - starsza księgowa

2. W zakresie dyspozycji rzeczowymi składkami majątku:
 - 1) - nadleśniczy
 - 2) - zastępca nadleśniczego

Żołędowo, 18 maja 2022 r.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŻOLEĐOWO
Anna Radowska
Anna Radowska

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ZATRUDNIENIA W NADLEŚNICTWIE ŻOŁĘDOWO

I. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nierobotniczych

LP	Piony i komórki organizacyjne	Symbol	Stanowiska pracy			Razem osób	
			w służbie leśnej	osób	poza służbą leśną		
1	2	3	4	5	6	7	8
Pion Nadleśniczego - N							
1	Nadleśniczy N-ctwa Żółędowo	N	Nadleśniczy	1			1
2	Stanowisko ds. pracowniczych**	NK			Starszy specjalista lub specjalista ds. pracowniczych	1	1
3	Stanowisko ds. kontroli	NN	Inżynier Nadzoru	1			1
4	Sekretarz	S	Sekretarz	1			1
5	Dział administracyjno-gospodarczy	SA			Starszy referent lub referent administracyjny	2	2
6	Posterunek Straży Leśnej	NS	Starszy Strażnik Leśny p.o. Komendanta PSL	1			1
			Strażnik Straży Leśnej	1			1
	Razem	N		5		3	8
Pion Zastępcy Nadleśniczego - Z							
7	Zastępca N-czego N-ctwa Żółędowo	Z	Zastępca N-czego	1			1
		ZG-1	Specjalista SL lub starszy specjalista SL ds. ppoż. i bhp*	1			1
		ZG-2	Specjalista SL lub starszy specjalista SL ds. zasobów	1			1
		ZG-3	Specjalista SL lub starszy specjalista SL ds. hodowli, szkółkarstwa, nasiennictwa	1			1
8	Dział Gospodarki Leśnej	ZG-4	Specjalista SL lub starszy specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna	1			1

LP	Piony i komórki organizacyjne	ZG-5	specjalista SL lub starszy specjalista SL ds. ochrony lasu, edukacji leśnej i zamówień publicznych *		1	1
			Stanowiska pracy			
		w służbie leśnej		osób	poza służbą leśną	osób
		Symbol			Razem osób	
9	Leśnictwa	ZL	Leśniczy		10	10
10	Podleśnictwa	ZLP	Podleśniczy		9	9
24	Razem	Z			25	25
Pion Głównego Księgowego - K						
11	Główny Księgowy N-ctwa Żołędowo	K	Główny Księgowy		1	1
12	Dział finansowo-księgowy	KF-1	Księgowa lub starsza księgowa			1
		KF-2	Księgowa lub starsza księgowa			1
		KF-3	Księgowa lub starsza księgowa			1
		KF-4	Księgowa lub starsza księgowa			1
Razem		K			1	4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników Służby Leśnej określa Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. 2003 nr 11, poz. 123), natomiast pracowników nie zaliczanych do Służby Leśnej – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Układ Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty w dniu 29 stycznia 1998 r. ze zmianami.

II. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

LP	Komórka Organizacyjna	Symbol	Stanowiska Pracy	Osoby
1	Dział administracyjno-gospodarczy	SA	Robotnik pomocniczy	2
Razem				2

* w zakresie BHP i komunikacji zewnętrznej pracownicy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu

** w zakresie sekretariatu pracownik podlega Sekretarzowi Nadleśnictwa

Ogółem zatrudnieni w Nadleśnictwie Żołędowo (I-II) 42 osoby, z tego:

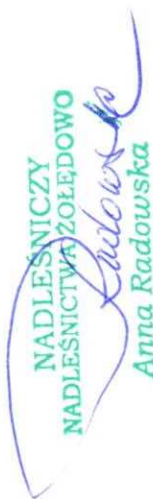
- na stanowiskach nirobotniczych – 38 osób

a) w Służbie Leśnej – 31 osób

b) poza Służbą Leśną - 7 osób

- na stanowiskach robotniczych - 2 osoby

+ 2 stażystów



 NADLEŚNICZYSTWA ŻOŁĘDOWO



 Anna Radowska

Żołędowo, 18 maja 2022 r.