

Nadleśnictwo Skrwilno  
ul. Leśna 5  
87-510 Skrwilno  
tel. 054-270-00-32

Załącznik nr1  
do Zarządzenia nr 10/2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Skrwilno z dnia 22.01.2024 r.

# **Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Skrwilno**

**Obowiązuje od 22.01.2024 r.**

## Spis treści

<b>I Postanowienia ogólne</b>	str.	3
<b>II Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa</b>	str.	4
<b>III Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa</b>	str.	4
<b>IV Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy</b>	str.	10
4.1 NADLEŚNICZY (N)	str.	10
4.2 ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z)	str.	12
4.2.1 Dział Gospodarki Leśnej (ZG)	str.	12
4.2.2 Leśniczowie (ZL)	str.	16
4.2.2.1 Podleśniczowie (ZLP)	str.	19
4.2.3 Leśniczy szkółkarz (ZLS)	str.	19
4.3 INŻYNIER NADZORU (NN)	str.	20
4.4 GŁÓWNY KSIĘGOWY (K)	str.	22
4.4.1 Dział Finansowo-Księgowy (KF)	str.	23
4.5 SEKRETARZ (S)	str.	25
4.5.1 Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)	str.	26
4.6 STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK)	str.	29
4.7 POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)	str.	32
<b>V Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Skrwilno</b>	str.	34
<b>VI Postanowienia końcowe</b>	str.	34
<b>VII Załączniki 1-3</b>		

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Skrwilno, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

### **§ 2.**

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1356) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy:

1. Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dn. 18.05.1994r.wprowadzającego do stosowania Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. z 1994 r. nr 134 poz. 692).
3. Pozostałych aktów wykonawczych do ustawy o lasach.

a także:

1. Zarządzenia nr 14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Skrwilno z dnia 9 listopada 2009 r., zn. spr.:N-021-28/09 w sprawie wdrożenia do stosowania zasad powierzania składników majątkowych Nadleśnictwa Skrwilno pracownikom i usługodawcom.

### **§ 3.**

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, Nadleśnictwo Skrwilno 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 i mobilizacji, zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. leśnictwa dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej (RDLP) militaryzacją.

## **II . Organizacja wewnętrzna**

### **§ 4.**

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiada za swoje działania przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.

### **§ 5.**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro Nadleśnictwa,
  - b) leśnictwa.
2. W biurze Nadleśnictwa wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
  - **Działy:**
    - a/ **ZG** - gospodarki leśnej - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego- **Z**,
    - b/ **KF** - finansowo - księgowy - kierowany przez Głównego Księgowego - **K**,
    - c/ **SA** - administracyjno-gospodarczy – kierowany przez Sekretarza – **S**,
    - d/ **NS** - posterunek Straży Leśnej kierowany przez pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej - **NS**.
  - **Samodzielne stanowiska pracy:**
    - a/ **NN** - ds. kontroli, ochrony zasobów i udostępniania lasu kierowane przez stanowisko inżyniera nadzoru,
    - b/ **NK** – ds. pracowniczych.
3. Nadleśnictwo nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie wynikającym z ustawy o lasach oraz na terenie powierzonym przez właściwych starostów.

## **III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa**

### **§ 6.**

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

3. 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 z późniejszymi zmianami), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w § 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego w dniu 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.

## § 7.

Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio osoby pracujące na stanowiskach:
  - a) Zastępca Nadleśniczego,
  - b) Główny Księgowy Nadleśnictwa,
  - c) Inżynier Nadzoru,
  - d) Sekretarz,
  - e) Straszny strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  - f) Referent ds. pracowniczych i bhp,
  - g) koordynator w zakresie spraw dotyczących ochrony danych osobowych, realizowanych na podstawie umowy z firmą zewnętrzną.
2. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – właściwemu terenowo leśniczemu.
3. Pozostali pracownicy w ramach działu podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Kierowcy i pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.
5. W przypadku zlecenia wykonania prac w zakresie usług leśnych bezpośredni nadzór nad ich realizacją sprawują właściwi terenowo leśniczowie, pracownik działu administracyjnego odpowiedzialny za realizację remontów i inwestycji lub inspektor nadzoru inwestorskiego (pozostałe firmy usługowe), pracownicy odpowiedzialni merytorycznie.
6. 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.

## § 8.

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 polecenia 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. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są za pokwitowaniem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem (przejęciem) określonych stanowisk należy sporządzić stosowny do zakresu przekazania protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

## § 9.

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 sposób postępowania z dokumentacją, określony jest w zarządzeniu nadleśniczego dotyczącym systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.
3. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu, kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję do załatwienia.
4. Wpływające do nadleśnictwa faktury, rachunki i noty, przekazywane są po zaewidencjonowaniu w systemie EZD bezpośrednio do pracownika działu księgowości.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Nadleśnictwa (sporządzana na nośnikach papierowych) 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.
6. Pracownicy Nadleśnictwa prowadzą korespondencję przy użyciu poczty elektronicznej w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków.

### § 10.

1. Projekty pism wychodzących, przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu powinny być zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego pismo. W przypadku opracowania pism przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną treść pisma uzgadniana jest przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu projektów pism.
2. 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.
3. Sprawozdania sporządzane i przesyłane drogą elektroniczną podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, z wyjątkiem sprawozdań do GUS i w SILPWeb (nie wymagają zatwierdzenia).
4. Projekty pism wychodzących w EZD, przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, udostępniane są w systemie EZD bezpośrednio przełożonemu.

### § 11.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów z tym związane określa „**Regulamin kontroli wewnętrznej**”, opracowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
3. Uprawnieni pracownicy Nadleśnictwa potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

### § 12.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
  - a) wydanie przez Nadleśniczego aktu prawnego o charakterze ogólnym, to jest decyzji lub zarządzenia o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania nadleśnictwa,

- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości (określa ją i koryguje na bieżąco Główny Księgowy Nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP),
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
  - i) dotyczące umorzenia wierzytelności lub udzielenia ulg w ich spłacie,
  - j) zawiadomienie składane do organów ścigania w trybie art. 304 § 2 kpk..
2. Sprawy wymagające opinii prawnej przed przedstawieniem do zaopiniowania kancelarii obsługującej Nadleśnictwo przygotowane są przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej, której dotyczy zagadnienie poprzez załączenie historii sprawy oraz własnej koncepcji i propozycji załatwienia.

### **§ 13.**

1. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
2. Inżyniera Nadzoru zastępuje drugi Inżynier Nadzoru lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
3. Strażnicy leśni zastępują się wzajemnie, a w razie konieczności ich obowiązki pełnią osoby wyznaczone przez Nadleśniczego.
4. Kierowników działów, w razie ich nieobecności, zastępują pracownicy wyznaczeni przez nich w porozumieniu z Nadleśniczym.
5. Zastępstwa wewnątrz poszczególnych działów ustalają ich kierownicy.
6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

### **§ 14.**

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu, w tym dotyczących spraw obronnych.



## § 15.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny określa **Regulamin pracy** Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt reguluje **Instrukcja kancelaryjna**.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje, są one prowadzone i wykorzystywane przez pracowników posiadających stosowne uprawnienia.

## § 16.

1. W terminie podanym przez Nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze Nadleśnictwa oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego w zależności od tematyki narady.
2. Porządek narady ustala Nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół, który zatwierdzany jest przez Nadleśniczego oraz rejestrowany i przechowywany u pracownika ds. pracowniczych. Do protokołu dołączana jest lista obecności, potwierdzona podpisami uczestniczących w naradzie pracowników.

## § 17.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
  - a) do znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania,
  - b) dbać o mienie Lasów Państwowych,
  - c) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) chronić dane komputerowe przed dostępem osób niepowołanych oraz kradzieżą,
  - e) chronić dane komputerowe przed możliwością uszkodzenia bądź zniszczenia,
  - f) prowadzić dokumentację powierzonych im zagadnień zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną*,
  - g) przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dotyczące spraw przeciwpożarowych,
  - h) wykonywać swoją pracę z należytą starannością.

## § 18.

Wszyscy pracownicy Służby Leśnej oraz pozostali zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem potwierdzają własnoręcznym podpisem.

#### **IV. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.**

##### **§ 19.**

#### **4.1. Nadleśniczy (N)**

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Nadleśniczego wynika z:
  - art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (Dz.U. z 2023 poz. 1356),
  - Statutu PGL Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministerstwa Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dn. 18.05.1994r.,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. z 1994 nr 134 poz.692),
  - innych uregulowań prawnych określających jednoosobowe zarządzanie.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
  - a) kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
  - b) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - c) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - d) wykonuje zarząd nad lasami; gruntami i innymi nieruchomościami LP,
  - e) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia gospodarstwa leśnego,
  - f) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - g) decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
  - h) 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) udziela na wniosek właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
  - j) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia, oddaje w najem lub użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,

- k) opiniuje uproszczone plany urządzania lasu,
  - l) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
  - m) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
  - n) nabywa grunty zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - o) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - p) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - q) udziela ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej do podejmowania w imieniu Nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Nadleśnictwie,
  - r) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
  - s) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie,
  - t) 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,
  - u) organizuje odbywanie w Nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
  - v) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
  - w) odpowiada za:
    - 1) prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie,
    - 2) prawidłowe funkcjonowanie baz danych,
    - 3) bezpieczeństwo danych osobowych,
    - 4) ochronę informacji niejawnych,
    - 5) bezpieczeństwo i higienę w zakładzie pracy.
  - x) sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w bazie danych,
4. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w tym:
- a) okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
  - b) organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywność zwalczania szkodnictwa leśnego. Na naradę zaprasza przedstawicieli miejscowych prokuratur, policji, straży pożarnej i samorządów.

5. Realizuje zadania obronne związane z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP.

#### **4.2 Zastępca Nadleśniczego (Z)**

##### **§ 20.**

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Do jego obowiązków należy wykonanie zadań wynikających z planu urządzenia lasu i bieżących potrzeb.
2. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
3. Koordynuje działania związane z ochroną przyrody oraz certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej.
4. Prowadzi prace z zakresu ochrony przyrody i krajobrazu.
5. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
6. Odpowiada wspólnie z Głównym Księgowym za organizację sprzedaży produktów i usług.
7. Odpowiada wspólnie z Głównym Księgowym za organizację i przebieg inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
8. Odpowiada za sprawy organizacyjne realizacji usług leśnych w porozumieniu z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach inżyniera nadzoru.
9. Sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w bazie danych SILP w zakresie swojego działania.
10. Nadzoruje zagadnienia związane z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostów i określonym ustawą o lasach.
11. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach działu gospodarki leśnej.
12. Realizuje założone na Nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

#### **4.2.1 Dział Gospodarki Leśnej (ZG)**

##### **§ 21.**

1. Dział Gospodarki Leśnej realizuje zadania gospodarki leśnej Nadleśnictwa.
2. Dział Gospodarki Leśnej tworzą specjaliści Służby Leśnej.

##### **§ 22.**

Do zadań tego działu należy w szczególności:

#### **1.w zakresie zagospodarowania lasu:**

- a) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i operatów urzędniowych,
- b) sporządzanie wg potrzeb wyciągów z planów techniczno – gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w Nadleśnictwie,
- c) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
- d) sporządzanie kalkulacji na ceny produktów z produkcji szkółkarskiej.

## **2. w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej lasu:**

- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- b) podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadzi i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
- c) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami lokalnymi straży pożarnych.

## **3. w zakresie użytkowania lasu:**

- a) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- b) sporządzanie planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
- c) przygotowywanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu,
- d) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania podstawowej obsługi technicznej i napraw środków transportu, maszyn i urządzeń oraz narzędzi do prac leśnych,
- e) wykonywanie posiadanymi pojazdami silnikowymi (maszynami wielooperacyjnymi i ciągnikami oraz innym sprzętem) zadań ciężących na Nadleśnictwie w zakresie realizacji pozyskania drewna i jego zrywki.

## **4. w zakresie handlu i marketingu:**

- a) ustalanie rocznej oferty sprzedaży drewna z podziałem na pule dla poszczególnych procedur sprzedaży drewna,

- b) obsługa i nadzorowanie Portalu Leśno-Drzewnego w zakresie internetowych przetargów ograniczonych sprzedaży drewna,
- c) obsługa i nadzorowanie systemowych aukcji internetowych oraz aukcji internetowych w aplikacji E-drewno,
- d) przeprowadzanie innych procedur sprzedaży drewna jak np. negocjacje handlowe i inne,
- e) zawieranie umów i aneksów do nich z nabywcami drewna,
- f) prowadzenie działalności marketingowych w zakresie sprzedaży drewna,
- g) stały monitoring realizacji sprzedaży drewna wg umów, w tym bieżących i przeterminowanych należności z tego tytułu (we współpracy z Głównym Księgowym).

#### **5. w zakresie gospodarki rolnej:**

- a) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem gruntów i prowadzeniem gospodarki łąkowo-rolnej,
- b) zawieranie umów dzierżawnych na grunty rolne, w tym bieżąca analiza opłat z tytułu dzierżawy gruntów i użytków, wystawianie faktur na dzierżawy,
- c) aktualizowanie umów, w tym prowadzenie w SILP spraw użytkowania zależnego.

#### **6. w zakresie stanu posiadania:**

- a) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład Nadleśnictwa,
- b) uzgodnienie coroczne ewidencji stanu posiadania z ewidencją powszechną w starostwach powiatowych,
- c) prowadzenie aktualizacji rocznej powierzchni leśnej i zasobów drzewnych,
- d) aktualizacja i obsługiwanie leśnej mapy numerycznej (LMN),
- e) przygotowywanie treści umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych,
- f) sprawuje nadzór merytoryczny w zakresie naliczania podatków JST.

#### **7. w zakresie pozostałej gospodarki leśnej:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym lasu oraz udostępnianiem lasu dla turystyki i rekreacji,
- b) sporządzanie rocznych planów działalności edukacyjnej Nadleśnictwa i współdziałanie w zakresie realizacji programu edukacji leśnej społeczeństwa,

- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu,
- d) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną,
- f) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją lasów,
- g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją przetargów na usługi leśne.

#### **8. w zakresie gospodarki łowieckiej:**

- a) sprawdzanie wykonanych inwentaryzacji zwierzyny i zadań rocznych planów łowieckich oraz analiza ich wykonania,
- b) analiza realizacji „wieloletniego planu hodowlanego” dla „Dobrzyńskiego” rejonu hodowlanego,
- c) ustalenie powierzchni według gmin (dla działu księgowości), celem rozliczenia czynszów dzierżawnych, otrzymywanych od kół, między Nadleśnictwo i gminy,
- d) obliczanie kosztów poniesionych przez Nadleśnictwo wg obwodów łowieckich na ochronę lasu przed szkodami ze strony zwierzyny,
- e) uczestnictwo w przeglądach zagospodarowania łowisk.

#### **9. w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:**

- a) koordynowanie spraw, gromadzenie dokumentów i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z ustawy o lasach oraz powierzonego przez starostę nadzoru,
- b) nadzór nad prowadzeniem tych spraw przez właściwego leśniczego,
- c) nadzór nad sporządzaniem oraz gromadzenie i archiwizowanie planów zalesień.

#### **10. w zakresie informatyki i sprawowania funkcji administratora:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z technicznym funkcjonowaniem SILP, telefonii cyfrowej oraz systemu operacyjnego,
- b) zapewnienie funkcjonowania technicznych programów użytkowych,
- c) zabezpieczenie funkcjonowania SILP i systemu KNX („biurko leśniczego”) na poziomie leśnictw,
- d) nadzorowanie dostępu do danych w Nadleśnictwie,
- e) nadzór nad stosowaniem funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych Nadleśnictwa,
- f) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,

- g) zapewnienie ciągłości dostarczania uprawnionym użytkownikom usług internetowych, intranetowych oraz poczty elektronicznej,
- h) stała aktualizacja informacyjnej witryny internetowej,
- i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania strony internetowej BIP,
- j) obsługa techniczna i kontrola urządzeń stacjonarnych i przenośnych, służących do użytkowania systemów informatycznych (komputery PC, notebooki, rejestratory),
- k) planowanie zakupów licencji, oprogramowania i sprzętu IT.

### **§ 23.**

1. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania i realizacji ilościowo-wartościowej zadań gospodarczych, sprzedaży drewna, a także uzgadniania zapisów w bazie SILP.
2. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

#### **4.2.2 Leśniczowie (ZL)**

### **§ 24.**

1. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Stanowisko to podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

### **§ 25.**

1. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swego poprzednika w obecności Zastępcy Nadleśniczego lub Inżyniera Nadzoru w formie protokołu zdawczo – odbiorczego, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu: Zastępcy Nadleśniczego lub Inżyniera Nadzoru.
2. Jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego, wówczas przejmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej przez Nadleśniczego.
3. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa.
4. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowoutworzone dokonuje Nadleśniczy.
5. Do zadań leśniczego należą w szczególności:



- a) czynny udział w opracowaniu założeń planu urządzania lasu oraz realizacja zadań wynikających z tego planu dla terenu powierzonego mu leśnictwa,
- b) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych ustalonych dla leśnictwa,
- c) przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli, leśnych urządzeń technicznych itp.) w zakresie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego,
- d) prowadzenie prac związanych z odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,
- e) obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony świata zwierzęcego i roślinnego, terminowe zwalczanie i zapobieganie stratom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego (sanitarnego) drzewostanów,
- f) monitorowanie stanu ochrony przyrody na terenie swojego leśnictwa i wykonywanie wszystkich niezbędnych działań z tym związanych,
- g) monitorowanie stanu zagospodarowania obwodów łowieckich – terenów leśnych, lokalizacji urządzeń łowieckich, intensywności dokarmiania, realizacji odstrzałów zwierzyny itp.,
- h) sporządzanie szacunków brakarskich w planowanych do wykonania użytkach rębnych i przedrębnych, wraz z wyznaczaniem cięć oraz organizowanie i prowadzenie prac z pozyskania drewna,
- i) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, prowadzenie wydatku drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia Nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
- j) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
- k) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego, (jeżeli takie stanowisko jest w danym leśnictwie utworzone) oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w powierzonym leśnictwie,
- l) zapewnienie skutecznego nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac i należyłym wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza należytej

jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,

- m) zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej 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,
  - n) 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,
  - o) prowadzenie szkoleń, własny udział w szkoleniach oraz bieżący instruktaż dla podległych pracowników,
  - p) podejmowanie działań dotyczących zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przed pożarami przez podległych mu pracowników i inne osoby przebywające czasowo na terenach leśnych,
  - q) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - r) realizowanie zadań obronnych,
  - s) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - t) prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna,
  - u) w zakresie informatyki w systemie SILP:
    - wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych, rejestratora leśniczego,
    - sporządzanie planów i sprawozdań,
    - gromadzenie w rejestratorze danych dotyczących obrotu drewnem (przychód drewna, rozchód drewna itp.),
    - transmisja danych drogą internetową między rejestratorem leśniczego a serwerem Nadleśnictwa,
    - korzystanie z systemu KNX („biurko leśniczego”).
6. Do obowiązku leśniczego w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem należy:
- a) systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa,
  - b) zapobieganie i ujawnienie szkodnictwa leśnego,
  - c) zgłaszanie do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń pisemnym meldunkiem,

- d) w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie należy przekazać drogą telefoniczną lub elektroniczną,
7. Do obowiązku leśniczego w zakresie zlecenia prac wykonawcom usług leśnych należy:
- zlecenie prac do wykonania zgodnie z zawartą umową,
  - właściwe przygotowanie i przekazanie pozycji i prac do wykonania zleceniobiorcy (Zakładowi Usług Leśnych),
  - sprawdzenie jakości technicznej wykonanych robót i przestrzegania przepisów BHP,
  - terminowe dokonywanie odbioru ilościowo-jakościowego wykonanych prac.

#### **4.2.2.1 Podleśniczowie – ZLP**

##### **§ 26.**

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy jest pomocniczym pracownikiem leśniczego w leśnictwie i otrzymuje polecenia od leśniczego.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa.
4. W sprawach nieuregulowanych instrukcjami i obowiązującymi zasadami poszczególne zadania i polecenia podleśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami leśniczego.
5. Podleśniczy obowiązany jest codziennie informować leśniczego, w sposób i w czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i kierowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.
6. Podleśniczy pomaga leśniczemu w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego podleśniczy zgłasza bezpośrednio leśniczemu.

#### **4.2.3 Leśniczy szkółkarz (ZLS )**

##### **§ 27.**

1. Leśniczy szkółkarz i ds. lasów niepaństwowych podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego na tym stanowisku należy:

- a) kierowanie szkółką i ponoszenie za nią pełnej odpowiedzialności,
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego,
  - c) dostosowanie wielkości rzeczowej zadań do potrzeb w ścisłym porozumieniu z Nadleśniczym i Działem Gospodarki Leśnej,
  - d) organizowanie niezbędnej ilości nasion do obsiewu szkółki i innych materiałów,
  - e) prowadzenie zasiewów, ich pielęgnacja i ochrona,
  - f) wydawanie sadzonek leśniczemu zgodnie z rozdzielnikiem,
  - g) sprzedaż sadzonek dla odbiorców prywatnych zgodnie z rozdzielnikiem,
  - h) prowadzenie ewidencji materiałowej wykonanych prac i zabiegów,
  - i) prowadzenie spraw nasiennictwa leśnego, przewidzianych do realizacji w szkółkach
  - j) monitorowanie stanu ochrony przyrody.
3. Ponadto leśniczy nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na obszarze mu powierzonym, w zakresie wynikającym z ustawy o lasach i aktualnego porozumienia pomiędzy Starostą Powiatowym w Brodnicy a Nadleśnictwem.
  4. Do obowiązku leśniczego szkółkarza w zakresie zlecenia prac wykonawcom usług leśnych należy:
    - zlecenie prac do wykonania zgodnie z zawartą umową,
    - właściwe przygotowanie i przekazanie pozycji i prac do wykonania zleceniobiorcy (Zakładowi Usług Leśnych),
    - sprawdzenie jakości technicznej wykonanych robót i przestrzegania przepisów BHP,
    - terminowe dokonywanie odbioru ilościowo-jakościowego wykonanych prac.

### **4.3 Inżynier Nadzoru (NN)**

#### **§ 28.**

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, a zwłaszcza nad ich celowością merytoryczną i ekonomiczną, poprzez m.in. ocenę jakości i ilości wykonanych zadań w leśnictwach i innych komórkach Nadleśnictwa.
2. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
4. Prowadzi działalność związaną z ochroną mienia i zasobów przed szkodnictwem leśnym.
5. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.
6. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
7. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

8. Bierze czynny udział w opracowaniu założeń do planu urządzania lasu i nadzoruje stopień jego realizacji.
9. Bierze udział w pracach związanych z zamówieniami publicznymi.
10. Do głównych zadań tego stanowiska należy w szczególności:
  - a) organizacja i kierowanie całokształtem prac techniczno-produkcyjnych na terenie powierzonego obrębu,
  - b) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
  - c) ustalanie odchyłeń i nieprawidłowości odnośnie zasad prowadzenia gospodarki leśnej,
  - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
  - e) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - f) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach Nadleśniczego,
  - g) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
  - h) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emiterach, ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
  - i) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
  - j) wnioskowanie do Nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego, kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
  - k) kontrolowanie leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - l) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
  - m) realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa”, szczególnie w zakresie częstotliwości i sposobu ewidencjonowania kontroli oraz przestrzeganie określonych instrukcją zasad obiegu i kontroli dokumentów,
  - n) ocenę jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne Nadleśnictwa oraz poprawność dekretacji kosztów w Nadleśnictwie,
  - o) udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli (wprowadzanie informacji z przeprowadzonych kontroli do SILP), analizę wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez Nadleśniczego,
  - p) przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym przez Nadleśniczego,

- q) gromadzenie i sporządzanie dokumentacji w zakresie obowiązującej certyfikacji FSC,
- r) organizacja szkoleń tematycznych,
- s) reagowanie w porozumieniu z Zastępcą Nadleśniczego (poprzez składanie stosownych wniosków nadleśniczemu) we wszystkich innych sprawach, jeśli wymaga tego dobro lasu i Nadleśnictwa,
- t) rozpatrywanie skarg.

#### **4.4 Główny Księgowy (K)**

##### **§ 29.**

1. Główny Księgowy kieruje bezpośrednio Działem Finansowo-Księgowym.
2. Uprawnienia i obowiązki Głównego księgowego określają akty prawne:
  - a) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r z późniejszymi zmianami,
  - b) Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r z późniejszymi zmianami,
  - c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 nr 134, poz. 692),
  - d) Zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. wprowadzającego do stosowania Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
  - e) Ogólnie obowiązujących przepisów oraz Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
3. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie:
  - a) księgowości,
  - b) finansów,
  - c) planowania finansowo-ekonomicznego,
  - d) analiz,
  - e) sprawozdawczości.
4. Opracowuje we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego projekty regulaminu obiegu i kontroli dokumentów.
5. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
6. Do jego obowiązków należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań finansowych Nadleśnictwa, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia

rachunkowości a w szczególności obiegu dokumentów (jako dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

7. Odpowiada wspólnie z Zastępcą Nadleśniczego za organizację sprzedaży produktów i usług.
8. Nadzoruje ponadto funkcjonowanie systemów informatycznych w części obsługiwanej przez Dział Finansowo-Księgowy, a zwłaszcza:
  - a) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemów,
  - b) wprowadzanie, przetwarzanie i przesyłanie danych.
9. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz windykacji należności z tytułu wyroków sądowych.
10. Zapewnia właściwy poziom wyszkolenia pracowników obsługujących przedmiotowe systemy.
11. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach działu finansowo-księgowego.
12. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
13. Opracowuje wytyczne do planów i programów,
14. Sporządza zbiorczy plan finansowo – gospodarczy,
15. Sporządza okresowe analizy ekonomiczne ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz opracowywania wniosków,
16. Śledzi przebieg wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
17. Organizuje obieg danych statystycznych
18. Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego Nadleśnictwa wynikają z aktualnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
19. Główny Księgowy zobowiązany jest do:
  - a) samodzielnego dokonywania wrywkowych kontroli,
  - b) stawiania umotywowanych wniosków dotyczących Nadleśnictwa,
  - c) opiniowania lub uczestniczenia w sporządzaniu analiz opłacalności inwestycji oraz opłacalności przyjmowania rozwiązań technologicznych w procesie produkcji.

#### **4.4.1. – Dział Finansowo – Księgowy (KF)**

##### **§ 30.**

Podstawowym zadaniem działu finansowo – księgowego jest zapewnienie bieżącej, pełnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych, zgodnie z branżowym planem kont, rzetelną sprawozdawczość finansową, a także regulowanie zobowiązań.

Do zadań działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

## **1. w zakresie finansów i księgowości:**

- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym Nadleśnictwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności Nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
- c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu socjalnego,
- d) realizacja decyzji dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
- e) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i DGLP, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
- f) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- g) prowadzenie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi,
- h) windykacja należności z tytułu wyroków sądowych (dotyczy szkodnictwa leśnego),
- i) prowadzenie ewidencji i terminowe egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez Nadleśnictwa umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
- j) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- k) rozliczanie czynszów dzierżawnych otrzymywanych od kół, między Nadleśnictwo i gminy,
- l) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników Nadleśnictwa,
- m) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, osobowych i emerytalno-rentowych,
- n) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- o) prowadzenie rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych, deputatów, umundurowania itp.,
- p) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- q) dokonywanie rozliczeń finansowych z zakresu racjonalizacji i wynalazczości,
- r) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego Nadleśnictwa,
- s) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- t) zapewnienie w Nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
- u) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,

## **2. w zakresie informatyki w systemie SILP:**

- a) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- b) sporządzanie planów i sprawozdań,



- c) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych Nadleśnictwa,
- d) przesyłanie danych drogą internetową, w tym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- e) organizowanie szkoleń tematycznych działu,
- f) wprowadzanie i nadzór nad zawartością merytoryczną danych znajdujących się w zasobach SILP w zakresie swego działania.

### **3. w zakresie udzielania zamówień publicznych**

- a) monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych.

### **4. w zakresie sprzedaży drewna**

- a) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu drewna i surowców nieдрzewnych,
- b) prowadzenie detalicznej i hurtowej sprzedaży drewna w biurze Nadleśnictwa i terenie,
- c) przestrzeganie ustalonych limitów kredytu kupieckiego oraz realizacji sprzedaży na umowy objęte przedpłatami,
- d) rozliczanie sprzedaży detalicznej prowadzonej przez leśniczych w poszczególnych leśnictwach,
- e) sporządzanie wymaganej dokumentacji sprzedaży drewna i surowców nieдрzewnych (faktury, asygnaty itp.),
- f) nadzór nad prawidłowością przekazywanych przez leśniczych danych z rejestrów dotyczących obrotu drewnem oraz sporządzanie i gromadzenie związanej z tym dokumentacji,
- g) prowadzenie, sporządzanie i wysyłanie do jednostki nadrzędnej informacji sprawozdawczych dotyczących danych na temat rzeczowej i wartościowej sprzedaży drewna na informatycznych nośnikach danych.

- 5. Pracownicy tego Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

### **4.5 Sekretarz (S)**

#### **§ 31.**

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczymi jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz gospodarowaniem jego majątkiem.
2. Odpowiada za sprawy inwestycyjno-remontowe w zakresie:

- a) analizy celowości merytorycznej i ekonomicznej,
  - b) planowania rzeczowego,
  - c) organizowania i prowadzenia prac,
  - d) odbioru prac,
  - e) rozliczania merytorycznego i finansowego,
  - f) poprawności prowadzonej dokumentacji.
3. Odpowiada ponadto za analizy planów finansowo-gospodarczych i ich realizację w świetle prawa zamówień publicznych. Procedury wykonuje w zakresie swego działania we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego i innymi pracownikami.
  4. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie przetwarzania danych na komputerach klasy PC, oraz za prawidłowość danych w systemie SILP – w zakresie Działu Administracyjno-Gospodarczego.
  5. Realizuje całokształt spraw wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami.
  6. Odpowiada za ochronę mienia Nadleśnictwa. Osobiście odpowiada za sprawne i prawidłowe działanie systemów antywłamaniowych i przeciwpożarowych biurowca Nadleśnictwa oraz zdalne powiadamianie o zdarzeniach.
  7. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
  8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
  9. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach działu administracyjno-gospodarczego.
  10. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

#### **4.5.1 Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)**

##### **§ 32.**

Zadaniem działu jest bezpośrednio prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

#### **1. w zakresie administracyjno – gospodarczym:**

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz konserwacja, sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym przez ich właściwe zabezpieczenie przed kradzieżami oraz dewastacją (ubezpieczenie majątku CUPRUM),
- b) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku ujętych w ewidencji pozabilansowej,

- c) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- d) prowadzenie magazynu nadleśnictwa,
- e) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych i koordynowanie prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, materiały, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma,
- f) prowadzenie amortyzacji środków trwałych Nadleśnictwa,
- g) sporządzanie kalkulacji na ceny produktów i na stawki usługowe,
- h) prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
- i) archiwizowanie dokumentów Nadleśnictwa, prowadzenie składnicy akt łącznie z przygotowaniem stosownych dokumentów,
- j) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Nadleśnictwa,
- k) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami,
- l) prowadzenie ewidencji urządzeń do cechowania drewna,
- m) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, płytek do znakowania drewna,
- n) ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek,
- o) koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami społecznymi,
- p) organizowanie szkoleń tematycznych dla działu,
- q) prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozmów telefonicznych odbywanych z telefonów stanowiących własność Nadleśnictwa.

## **2. w zakresie transportu i mechanizacji:**

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
- b) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu, ich właściwą eksploatacją, przebiegami i przeglądami technicznymi,
- c) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania podstawowej obsługi technicznej i napraw środków transportu, maszyn i urządzeń oraz narzędzi do prac leśnych,
- d) opracowywanie zapotrzebowania na części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji środków mechanizacji,
- e) sprawdzanie rozliczeń kart KSO i KPS,
- f) prowadzenie całokształtu gospodarki paliwowo – smarowniczej,
- g) wprowadzanie do eksploatacji środków mechanizacji w oparciu o obowiązującą dokumentację techniczno – ruchową oraz zgodnie z instrukcjami technicznymi i BHP.

### **3. w zakresie informatyki oraz w systemie SILP:**

- a) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem SILP i programów użytkowych,
- b) sporządzanie planów i sprawozdań,
- c) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych Nadleśnictwa,
- d) organizowanie szkoleń tematycznych działu.

### **4. w zakresie budownictwa, remontów i inwestycji:**

- a) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, parkingów i miejsc postoju pojazdów,
- b) sporządzanie planów remontów obiektów budowlanych i dróg,
- c) przygotowanie dokumentacji do postępowań na wybór ofert w przypadku zlecenia usługi jednostkom spoza LP,
- d) nadzorowanie i rozliczanie robót budowlano – montażowych pod względem finansowym i materiałowym,
- e) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i budowli oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i innych obiektów,
- g) dokonywanie, w ramach powołanej przez Nadleśniczego komisji, odbioru wykonanych robót,
- h) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na inwestycje i modernizacje z funduszy unijnych i innych.

### **5. w zakresie udzielania zamówień publicznych:**

- a) udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późniejszymi zmianami), lub ze zaktualizowanymi przepisami w tym zakresie,
- b) przygotowanie postępowań przetargowych i innych w zakresie udzielania zamówień,
- c) opracowywanie dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) archiwizowanie dokumentacji związanej z pracami komisji przetargowych,
- e) monitorowanie ilościowe zaawansowania wykonawstwa zadań w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

## **7. w zakresie sekretariatu:**

- a) obsługa sekretariatu (w tym prowadzenie w systemie EZD wszystkich czynności kancelaryjnych, w tym wymiany korespondencji oraz jej dokumentowanie w ramach systemu EZD) oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- b) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- c) obsługa łączności telefonicznej i radiowej.

8. Pracownicy tego Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## **4.6 Stanowisko do spraw pracowniczych (NK)**

### **A. w zakresie spraw kadrowych**

Stanowisko do spraw pracowniczych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Stanowisko to obejmuje całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

1. Do zadań stanowiska do spraw pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej, w tym spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przeszerogowaniem i przenoszeniem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i innych ewidencji z zakresu podległych zagadnień (w tym delegacji służbowych),
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 5) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planów urlopowych i nadzór nad ich realizacją,
- 6) załatwianie spraw związanych z urlopami (wypoczynkowymi, zdrowotnymi, macierzyńskimi, ojcowskimi, wychowawczymi, okolicznościowymi oraz bezpłatnymi),
- 7) organizowanie oraz koordynacja kursów, szkoleń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi i stażami absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Toruniu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem, a także stosowaniem kar,
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, świadectw pracy, legitymacji służbowych,

- 11) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat premii i nagród,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem pracownikom odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
- 15) prowadzenie ewidencji należnych sortów mundurowych,
- 16) współpraca z organizacją związkową w zakresie obsługi socjalnej – przyjmowanie wniosków beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ich merytoryczne opracowanie i przygotowanie niezbędnych materiałów z tym związanych, jako podstawy ocen dokonywanych przez członków przedmiotowej komisji oraz przechowywanie dokumentów z tym związanych,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Nadleśnictwa, emerytów i rencistów, uprzednio w nim zatrudnionych,
- 18) koordynacja i sporządzanie całej dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych – prowadzenie ewidencji ryczałtów dla pojazdów używanych do tych celów,
- 19) koordynowanie wpływających do Nadleśnictwa skarg i wniosków oraz przechowywanie dokumentów w tym zakresie,
- 20) obsługa i utrzymanie sprawności informatycznej bazy danych w zakresie przewidzianym dla tego stanowiska,
- 21) prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych kart kryptograficznych,
- 22) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 23) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- 24) koordynuje prace związane z wydawaniem zarządzeń, decyzji Nadleśniczego oraz ich ewidencjonowanie,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem agend leśnictw,
- 26) przechowuje dokumentację stanowiącą podstawy prawne działania Nadleśnictwa,
- 27) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

#### **B. w zakresie BHP:**

Obowiązki te wykonuje pracownik ds. pracowniczych - dodatkowo do swoich podstawowych zadań. Zakres zadań i wymagań kwalifikacyjnych określają aktualne przepisy w tej sprawie. Pracownik w sprawach bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu BHP realizuje obowiązki określone Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. z późniejszymi zmianami, w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności wykonuje zadania:

- 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przedkłada Nadleśniczemu propozycje działań na rzecz ograniczenia zagrożeń oraz poprawy warunków pracy,
- 4) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 5) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 6) współdziała w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (m.in. dotyczących posiłków regeneracyjnych, napoi, odzieży ochronnej),
- 7) prowadzi sprawy zaopatrzeniowe dotyczące posiłków profilaktycznych i ich terminowego dostarczania i rozliczania,
- 8) uczestniczy w ocenie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz podejmuje działania dotyczące doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 9) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 10) udziela instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego nowozatrudnionych pracowników,
- 11) organizuje profilaktyczne badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne) oraz utrzymuje stałą współpracę z jednostkami medycyny pracy w zakresie opieki zdrowotnej nad pracownikami,

- 12) współdziała z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz związkami zawodowymi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 13) uczestniczy w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 14) kontroluje i kieruje na szkolenia BHP pracowników.

#### **4.7 Posterunek Straży Leśnej (NS)**

##### **§ 33.**

1. Posterunek tworzy starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku oraz podlegli mu bezpośrednio strażnicy leśni.
2. Do obowiązków pełniącego funkcję komendanta należy planowanie i organizacja działań posterunku, nadzór nad pracą strażników oraz wypełnianie obowiązków strażnika a także systematyczna analiza sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Skrwilno.
3. Strażnicy realizują zadania określone właściwymi przepisami *Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.* (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1356) i Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 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 (zn. spr. GS.0210.9.2019) a także Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/04) GI.S-021-1/14 wraz z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

##### **§ 34.**

#### **1. Do obowiązków strażników leśnych należy:**

- a) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (w tym prowadzenie kontroli pni pokradzieżowych wg zarządzenia Nadleśniczego),
- b) działalność prewencyjna związana ze szkodnictwem leśnym oraz jej koordynacja,



- c) ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- d) przekazywanie informacji o należnościach z tytułu szkodnictwa leśnego do działu finansowego,
- e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa,
- f) współpraca z Policją Państwową w zasięgu działania Nadleśnictwa Skrwilno,
- g) współpraca z posterunkami Straży Leśnej Nadleśnictw: Golub-Dobrzyń, Brodnica, Lidzbark, Płock, Dwukoły i Włocławek,
- h) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości powyższych spraw,
- i) prowadzenie magazynu broni,
- j) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## **2. Prowadzenie spraw z zakresu obronności i kancelarii informacji niejawnej.**

1. Zadania z tego zakresu powierza się starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. Do głównych zadań tego pracownika należy prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) obronności,
  - b) ochrony informacji niejawnych,
  - c) prowadzenia Kancelarii Informacji Niejawnych.
3. W zakresie prowadzenia spraw wojskowych oraz kancelarii informacji niejawnej do obowiązków pracownika należy:
  - a) szkolenie pracowników Nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
  - b) kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
  - c) prowadzenie spraw reklamacyjnych w zakresie swoich obowiązków,
  - d) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności, w tym:
    - zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
    - ochrona danych osobowych zawartych w teczkach osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych,
    - sporządzanie wymaganych sprawozdań z powierzonych zadań.
4. Strażnicy leśni są obowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznego posługiwania się bronią.
5. Strażnicy leśni realizują zadania obronne wynikające z zakresu swojego działania.

## **V. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Skrwilno.**

### **§ 35.**

Na terenie Nadleśnictwa Skrwilno obowiązują zasady wynikające z Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe OI.0413.13.2017 wraz z odpowiednimi załącznikami. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są je znać i stosować – odpowiednio do zajmowanego stanowiska i rodzaju wykonywanej pracy.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 36.**

#### **Zasady bezpieczeństwa ogólnego**

W sprawach realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz współpracy z punktem alarmowych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych ma zastosowanie Zarządzenie nr 36/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 21 września 2023 r. lub jego zaktualizowana wersja.

### **§ 37.**

1. Załącznikami do regulaminu są:

- a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa - załącznik nr 1
- b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP - załącznik nr 3

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i inne właściwe przepisy.

4. Obsługę prawną Nadleśnictwa, w systemie zleconym, wykonuje:

- a) Kancelaria Adwokacko-Radcowska Błaszczyk i Partnerzy, z siedzibą w Warszawie, ul. Emilii Plater 10/68.

b) Jerzykowski i Wspólnicy Radcowie prawni sp. partnerska, ul. Sławomira 4/13, 71-606 Szczecin.

5. Administrowanie danymi osobowymi powierza się zgodnie z zawartą umową firmie CompNet spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33a, 62-500 Konin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, której dokumentacja przechowywana jest przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0000695002, REGON 368270697, NIP: 6653009819 zwanym Zleceniobiorcą, która zobowiązuje się wykonać zlecenie w zakresie zadań Administratora Informacji.

6. Zmiana regulaminu może być wprowadzona przez Nadleśniczego na piśmie w formie zarządzenia.

7. Regulamin obowiązuje od dnia 22.01.2024 r.

Zatwierdzam  
do użytku służbowego  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Skrwilno

.....Tomasz Gnaj.....  
data podpis (Nadleśniczego)