***Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2023***

***Nadleśniczego Nadleśnictwa Dąbrowa***

***z dnia 27 grudnia 2023 r.***

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

***NADLEŚNICTWA DĄBROWA***

***Jeżewo, 27 grudnia 2023r.***

***Dział I - Postanowienia ogólne***

*§ 1*

*Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dąbrowa, zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacji wewnętrznej nadleśnictwa, szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych w tych komórkach oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.*

*§ 2*

*Nadleśnictwo Dąbrowa, zwane dalej nadleśnictwem, działa na podstawie Ustawy
o lasach z dnia 28 września 1991r. zwanej w dalszej treści ustawą / tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 672 ze zm./ oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zwanego dalej Lasami Państwowymi lub LP nadanego Zarządzeniem
nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.*

*§ 3*

1. *Nadleśnictwo Dąbrowa jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu jest przewidziana do militaryzacji.*
2. *Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Toruniu, nadzorowane nadleśnictwa stają się jednostką zmilitaryzowaną,
a Nadleśnictwo Dąbrowa staje się pododdziałem podległym kierownikowi jednostki zmilitaryzowanej.*

*Przestaje wówczas obowiązywać niniejszy regulamin i wchodzi w życie Regulamin Organizacyjny RDLP w Toruniu jako jednostki zmilitaryzowanej.*

***Dział II - Struktura nadleśnictwa***

*§ 4*

1. *W strukturze nadleśnictwa wyróżnia się:*

* *biuro nadleśnictwa,*
* *leśnictwa –* ***ZL****,*
* *ośrodek hodowli zwierzyny – zwany dalej ohz –* ***NŁL****,*
* *szkółkę leśną –* ***ZS****.*

1. *W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:*

***Działy:***

*a/ Gospodarki Leśnej -* ***ZG***

*- kierowany przez zastępcę nadleśniczego -* ***Z***

*b/ Księgowo – Finansowy -* ***KF***

*- kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa -* ***K***

*c/ Administracyjno-Gospodarczy -* ***SA***

*- kierowany przez sekretarza nadleśnictwa -* ***S***

*d/ Posterunek Straży Leśnej -* ***NS***

*- kierowany przez p.o. komendanta posterunku*

***Stanowiska pracy:***

*a/ ds. kontroli:*

 *- inżynier nadzoru -* ***NN***

*b/ stanowisko ds. kadr i bhp -* ***NK***

*e/ stanowisko ds.**komunikacji zewnętrznej* ***- NZ***

***Dział III - Organizacja wewnętrzna***

*§ 5*

1. *Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.*
2. *Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z:*
* *art. 35 ustawy, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz z § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,*
* *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasów Państwowych ( Dz. U. Nr 134 poz. 692),*
* *innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.*

*§ 6*

1. *Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.*
2. *Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz nadleśnictwa, p.o. komendant posterunku SL, specjalista ds. kadr i bhp , leśniczy ds. łowieckich, stanowisko ds. komunikacji zewnętrznej, pracownik, któremu powierzono sprawy obronne oraz ochronę informacji niejawnych tylko w tym zakresie.*
3. *Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy lub samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami lub stanowiskami.*
4. *Zastępcy nadleśniczego podlegają leśniczowie za wyjątkiem leśniczego ds. łowieckich i specjaliści działu gospodarki leśnej. Podleśniczowie i stażyści przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu, zaś strażnik leśny podlega p. o. komendantowi Posterunku Straży Leśnej za wyjątkiem spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.*
5. *Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 17 października 2023r. zmieniające rozporządzenie w sprawie stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2023, poz. 222), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokółami dodatkowymi.*
6. *Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie każdy pracownik otrzymuje zakres czynności.*
7. *Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zatwierdzony przez nadleśniczego jest wręczany pracownikowi, który potwierdza jego przyjęcie.*
8. *Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego, oraz zastępcę nadleśniczego lub inżyniera nadzoru obecnego przy przekazaniu agend, zatwierdzony przez nadleśniczego.*
9. *Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia ustalonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.*
10. *Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania określa stosowne Zarządzenie Nadleśniczego.*
11. *Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.*
12. *W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inżynier nadzoru.*

***Dział IV - Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy***

*§ 7*

***1. Nadleśniczy – N***

* 1. *. Jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji*

 *Lasów Państwowych w Toruniu.*

* 1. *. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.*
	2. *. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru i kierowników poszczególnych działów.*
	3. *. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa Dąbrowa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.*
	4. *. Prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.*

*W szczególności nadleśniczy:*

* 1. *Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swojego działania.*
	2. *Kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.*
	3. *Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.*
	4. *Zatrudnia i zwalnia:*
1. *zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,*
2. *głównego księgowego nadleśnictwa,*
3. *inżyniera nadzoru,*
4. *leśniczego,*
5. *pozostałych pracowników nadleśnictwa.*
	1. *Nadaje stopnie służbowe podległym mu pracownikom Służby Leśnej.*
	2. *Sprawuje nadzór merytoryczny nad zawartością raportów znajdujących się w SILP oraz akceptuje i zatwierdza nadane uprawnienia dostępu do poszczególnych modułów SILP i SILP web.*
	3. *Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie.*
	4. *Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa.*
	5. *Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami ochrony pracy.*
	6. *Odpowiada za ochronę informacji niejawnych.*
	7. *Realizuje zadania obronne związane z podwyższeniem stanów obronnych przez RP.*
	8. *Przygotowuje organizacyjne i techniczne warunki planowania i realizacji zadań*

*obronnych.*

* 1. *Organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:*
1. *okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwa leśnego w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,*
2. *organizuje roczną naradę, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.*
	1. *Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu.*
	2. *Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.*
	3. *Sprawuje nadzór nad opracowaniem planu gospodarczo-finansowego
	i odpowiada za jego realizację.*
	4. *Nadzoruje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.*
	5. *Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.*
	6. *Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.*
	7. *Sprawuje nadzór nad niektórymi zadań z zakresu prowadzenia gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach zawartego porozumienia ze Starostą Powiatu Świeckiego.*
	8. *Udziela właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek, poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej, odpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.*
	9. *W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu, poparty opinią wójta, burmistrza, może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej zgodnie
	z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu.*
	10. *Opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu i inwentaryzacje stanu lasu.*
	11. *Opiniuje wnioski właścicieli lasów skierowane do starosty w sprawach, o których mowa w art. 12 ust, 2 pkt. 2 ustawy.*
	12. *Wnioskuje do starosty o zarządzenie zwalczania organizmów szkodliwych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku ich wystąpienia w stopniu zagrażającym trwałości lasów.*
	13. *Wykonuje zabiegi zwalczające i ochronne w lasach Skarbu Państwa zagrożonych ze strony organizmów szkodliwych a także w lasach nadzorowanych przez starostę.*
	14. *Występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu.*
	15. *Dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.*
	16. *Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej*

 *administracji ogólnej.*

* 1. *Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa.*
	2. *Wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu w szczególności:*
1. *nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art. 37 i 38 ustawy,*
2. *wykonuje decyzję Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa w sprawie wyłączenia lasów i gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym art. 40 ustawy,*
3. *wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 punkt 1 ustawy, w trybie określonym
art. 39 ust. 1 ustawy,*
4. *wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.*
	1. *Nadzoruje całokształt zagadnień z zakresu gospodarki łowieckiej w tym ośrodka hodowli zwierzyny oraz zatwierdza roczne plany łowieckie*

*w obwodach nadzorowanych.*

***2. Zastępca nadleśniczego - Z (NZ)***

* 1. *Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,
	a w szczególności za:*
1. *realizację planu urządzenia lasu w nadleśnictwie,*
2. *realizację planów ochrony przyrody dla terenów objętych wszelkiego rodzaju formami ochronnymi,*
3. *realizację planów gospodarczych oraz stan posiadania,*
4. *prawidłową gospodarkę drewnem,*
5. *realizację umów dotyczących sprzedaży drewna.*
	1. *Sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP w zakresie swojego działania.*
	2. *Nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań wynikających z przeprowadzania w całości procedur związanych z organizacją, zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U.
	z 2023 poz. 1605, 1720 z póź. zm.).*
	3. *Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi nadzór nad całokształtem realizacji tych zadań przez podległych mu pracowników, a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy, szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 47 ust.2 pkt 1-8 oraz w ust. 8 ustawy.*
	4. *Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo stosownie do zakresu swojego działania.*
	5. *Kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych z wyjątkiem leśniczego ds. łowieckich.*
	6. *Kieruje i nadzoruje pracę operatorów maszyn do pozyskania i zrywki drewna oraz kierowców ciągników.*
	7. *Organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za prawidłowy jego przebieg.*
	8. *Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach działu gospodarki leśnej.*
	9. *Odpowiada za wytwarzanie informacji i jej przekazywanie na zewnątrz nadleśnictwa – w ramach komunikacji zewnętrznej.*
	10. *Zastępcę nadleśniczego podczas jego nieobecności zastępuje nadleśniczy lub w razie nieobecności nadleśniczego wyznaczony inżynier nadzoru.*

***3. Dział Gospodarki Leśnej – ZG***

*3.1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.*

*3.2. Do zadań tego działu w szczególności należy:*

* + 1. *Zagospodarowanie lasu:*
1. *opracowuje plany gospodarcze na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatów urządzeniowych z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, produkcji szkółkarskiej, zadrzewień z opracowaniem strony finansowej oraz
w ramach potrzeb sporządza wyciągi dla leśnictw,*
2. *kontrola stanu zdrowotnego produkcji szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
3. *kontroluje merytorycznie wykonanie zadań z zakresu gospodarki szkółkarskiej,*
4. *wprowadza do ww. planów gospodarczych korekt wynikających z decyzji nadleśniczego,*
5. *bierze udział w przygotowaniu odnowień, zalesieniowej, sporządza rozdzielniki na sadzonki,*
6. *prowadzenie całości spraw związanych z nasiennictwem leśnym w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym opracowuje plany zbioru nasion drzew
i krzewów leśnych,*
7. *prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną lasu w tym:*

*- sygnalizuje leśniczym terminy wykonania prac z zakresu ochrony lasu,*

*- zbiera materiały z leśnictw dotyczące prognozowania występowania i zwalczania szkodników, chorób, innych uszkodzeń lasu i współpracuje z ZOL.*

*- sporządza na podstawie danych z leśnictw wykazy zagrożeń drzewostanów przez szkodniki wtórne, pierwotne, grzyby i czynniki abiotyczne,.*

*- współpracuje z leśniczymi przy sporządzaniu kart sygnalizacyjnych występowania szkodników lasu, grzybów pasożytniczych i innych uszkodzeń.*

*- w ramach potrzeb sporządza rozdzielniki na środki chemiczne i na nawozy sztuczne.*

1. *dokonuje bieżącej analizy i oceny stanu sanitarnego lasu na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych,*
2. *ewidencjonuje zabiegi przeciwko szkodnikom owadzim, pasożytom czy grzybom,
a także zabiegi mające na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzynę,*
3. *prowadzi prognozowanie i ustala rozmiar zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych,*
4. *realizacja zadań z zakresu prowadzonych programów rozwojowych LP w zakresie swojego działania,*
5. *sporządza niezbędne sprawozdania dla jednostki nadrzędnej GUS i RDLP
w zakresie swojego działania.*
	* 1. *Pozyskanie drewna:*

*a) opracowuje plany gospodarcze na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych z zakresu pozyskania drewna, sprzedaży drewna, sporządza wyciągi analizy planów dla leśnictw,*

*b) sporządza roczne plany z zakresu pozyskania i sprzedaży drewna,*

*c) analizuje zaawansowanie wykonania użytków rębnych i przedrębnych zgodnie
z PUL pod względem powierzchniowym i masowym. I na tej podstawie planuje roczne pozyskanie drewna w nadleśnictwie,*

*d) w ramach potrzeb analizuje na bieżąco wykonanie planu pozyskania drewna , przedkłada analizy odnośnie wykonania pozyskania drewna wg kategorii cięć, według pozycji planu cięć,*

*f) w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego sporządza wytyczne dla leśnictw odnośnie rocznego planowania pozyskania drewna,*

*g) nadzoruje merytorycznie zakres sporządzanych przez leśniczych szacunków brakarskich,*

*h) wprowadza i koryguje szacunki brakarskie w systemie ACER,*

*i) w ramach potrzeb organizuje szkolenia terenowe leśniczych z zakresu szacunków brakarskich.*

* + 1. *Marketing i sprzedaż drewna:*
1. *obsługuje sprzedaż drewna na umowy zawarte w ramach:*

*- Portalu Leśno-Drzewnego,*

*- Aukcji Systemowych na portalu E-drewno,*

*- Aukcji bieżących na portalu E-drewno,*

*- Submisji drewna.*

1. *odpowiada za obsługę, wprowadzanie danych i prawidłowe działanie ww. systemów sprzedaży drewna,*
2. *sporządza i przechowuje umowy kupna-sprzedaży surowca drzewnego,*
3. *ustala i sporządza w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego harmonogramy oraz aneksy umów sprzedaży drewna, klientów nadleśnictwa, regionalnych
i krajowych,*
4. *obsługuje centralną kartotekę klientów w ramach sprzedaży drewna,*
5. *prowadzi rozchód drewna w ramach sprzedaży na umowy w SILP,*
6. *wystawia faktury za drewno na umowach w SILP,*
7. *rozlicza reklamacje drewna sprzedanego w ramach umów,*

*i) importuje, eksportuje dane z programu Leśnik Rejestratora Leśniczego dotyczące sprzedaży drewna,*

*j) wprowadza do SILP harmonogramy sprzedaży drewna,*

1. *uzgadnia LPIO 9 na koniec każdego miesiąca,*
2. *sporządza w ramach potrzeb wydruk wartości zapasów magazynowych drewna,*

*ł) sporządza sprawozdanie C-01 do GUS,*

1. *współdziała z leśnictwami w celu utrzymania właściwego zapasu i rotacji drewna,*
2. *analizuje na bieżąco wykonanie planu sprzedaży drewna i w ramach potrzeb przekłada wyniki zastępcy nadleśniczego.*
	* 1. *Ochrona przyrody:*
3. *prowadzi całość spraw z wiązanych z ochroną przyrody w Nadleśnictwie w tym:*

*- prowadzi ewidencję wszystkich form ochrony przyrody występujących na terenie Nadleśnictwa,*

*- nadzoruje realizację Programu Ochrony Przyrody i Natura 2000 w Nadleśnictwie,*

*- analizuje plany ochronne dla rezerwatów przyrody i innych form chronionych pod względem przestrzegania zapisów w nich zawartych przy prowadzeniu gospodarki leśnej,*

*- przygotowuje sprawozdania z zakresu ochrony przyrody.*

1. *współpracuje w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz RDOŚ, GDOŚ, organami samorządowymi a także z innymi organizacjami
i instytucjami,*
2. *sporządzanie dokumentacji (zestawień, sprawozdań, ewidencji powierzchni)*
3. *z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej, prowadzenia gospodarki leśnej na cennych siedliskach pod względem przyrodniczym i programu Natura 2000,*
4. *realizacja zadań przy współpracy z leśniczymi, inżynierami nadzoru i zastępcą nadleśniczego w zakresie zasad i kryteriów certyfikacji oraz ich stosowanie podczas wykonywania zadań dotyczących całokształtu zagadnień gospodarki leśnej.*
	* 1. *Ochrona przeciwpożarowa lasu:*
5. *prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwaniem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Nadleśnictwa,*
6. *współpraca z PSP i lokalnymi ochotniczymi strażami pożarnymi jak również Policją i jednostkami samorządowymi w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego,*
7. *współdziała z innymi jednostkami LP w tym PAD RDLP w Toruniu i sąsiednich nadleśnictw podczas prowadzenia akcji gaśniczych jaki i monitoringu przeciwpożarowego i jego prognozowania,*
8. *sporządzanie i aktualizowanie planów postępowań na wypadek pożaru lasu dla terenów nadleśnictwa i planów ochrony przeciw pożarowej dla budynku siedziby nadleśnictwa,*
9. *organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu zabezpieczenia pożarowego,*
10. *monitoruje i odpowiada za stan zabezpieczenia pożarowego w tym PCW, stacji prognostycznej, dróg pożarowych w tym ich oznaczeń na terenie Nadleśnictwa,*
11. *przy współpracy z leśniczymi i innymi wyznaczonymi pracownikami nadleśnictwa, przeprowadza coroczny przegląd stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego
w terenie i przekłada z niego protokół nadleśniczemu,*
12. *odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie PAD, Stacji prognostycznej i dyżurów p.poż. w nadleśnictwie,*
13. *sporządza obowiązujące sprawozdania i analizy z zakresu p.poż. w tym odpowiada za organizację corocznych narad w tym zakresie.*
	* 1. *Zamówienia publiczne:*
14. *sporządzanie dokumentacji przetargowej dotyczącej dostaw, usług, usług leśnych z zagospodarowania lasu, robót budowlano-montażowych, remontowych oraz zakupów prowadzonych na podstawie Ustawy Prawa zamówień publicznych oraz Zarządzenia Dyrektora RDLP i Nadleśniczego. Monitoruje zgodność realizacji dostaw robót i usług z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wynikami wyboru procedur dostawców i wykonawców na podstawie Zarządzenia Dyrektora RDLP i Nadleśniczego,*
15. *bierze udział w pracach komisji przetargowej w sposób ustalony przez odrębne wewnętrzne przepisy Nadleśnictwa,*
16. *prowadzi obsługę programów, platform internetowych służących do obsługi zamówień publicznych,*
17. *odpowiada za sporządzenie sprawozdań wynikających z Ustawy Prawa zamówień publicznych i je przechowuje,*
18. *prowadzi dokumentację dotyczącą wykonawców umów, które zostały podpisane w wyniku postępowań przetargowych.*
	* 1. *Zagospodarowanie turystyczne i udostępnianie lasu:*
19. *prowadzi całość spraw związanych aktywnością turystyczną społeczeństwa na terenie Nadleśnictwa,*
20. *organizuje zagospodarowanie, utrzymanie obiektów i miejsc masowego wypoczynku na terenie nadleśnictwa,*
21. *prowadzenie całość spraw dotyczących akcji, programów LP dotyczących udostępniania lasu.*
	* 1. *Działalność edukacyjna:*
22. *przygotowanie, realizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć edukacji leśnej dla grup oraz osób indywidualnych odwiedzających obiekty edukacyjne Nadleśnictwa Dąbrowa,*
23. *prowadzenie Ośrodka Edukacji Leśnej (OEL) „Dąbrówka” Nadleśnictwa Dąbrowa, wraz z koordynacją wydarzeń mających w nim miejsce,*

*- działalność w OEL prowadzona jest według wewnętrznych uregulowań Nadleśnictwa,*

*- współpraca z działem administracyjnym przy utrzymaniu infrastruktury OEL,*

1. *współpraca z leśnictwami przy utrzymaniu całości urządzeń i miejsc służących edukacji leśnej na terenie Nadleśnictwa,*
2. *sporządzanie rocznych i 10-letnich planów i sprawozdań z zakresu edukacji leśnej dla nadleśnictwa.*
	* 1. *Promocja Nadleśnictwa:*
3. *organizowanie na polecenie nadleśniczego stoisk promocyjnych Nadleśnictwa podczas własnych i zewnętrznych wydarzeń, uroczystości, imprez itp.,*
4. *współpraca z innymi nadleśnictwami, instytucjami, organizacjami społecznymi, lokalnymi, samorządowymi, pozarządowymi, parkami krajobrazowymi, szkołami, organizacjami ekologicznymi itp.,*
5. *współpraca ze środkami masowego przekazu celem prezentacji pracy leśnika, funkcjonowania gospodarki leśnej i Nadleśnictwa,*
6. *bieżące utrzymanie pokoi gościnnych i ich wyposażenia, wydawanie i odbiór po pobycie pokoi, przechowuje klucze do wszystkich pokoi gościnnych przy siedzibie nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobytu gości.*
	* 1. *Środki zewnętrzne:*
7. *współpraca, pozyskiwanie i rozliczanie środków na działalność edukacyjną, turystyczną, promocyjną, związaną z ochroną przyrody, inwestycyjną z funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowego, Wojewódzkiego, Gminnego, Ekofunduszu i funduszy UE itp..*
	* 1. *Stan posiadania:*
8. *prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,*
9. *ewidencja zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących
w skład nadleśnictwa,*
10. *prowadzenie i aktualizacja leśnej mapy numerycznej,*
11. *sporządzanie deklaracji podatkowej od gruntów leśnych,*
12. *nadzorowanie terenowych prac geodezyjnych dotyczących zmian w stanie posiadania i na bieżąco wprowadzanie ich do ewidencji nadleśnictwa,*
13. *współpraca z ośrodkami geodezyjnymi i wydziałami ewidencji gruntów jednostek samorządowych w celu zgodności powszechnej ewidencji gruntów z ewidencją nadleśnictwa,*
14. *odpowiada za współpracę, organizację i nadzór z ramienia nadleśnictwa przy pracach geodezyjnych prowadzonych w ramach sporządzania nowego planu urządzenia lasu lub jego aneksowania,*
15. *sporządzanie i ewidencjonowanie w zakresie stanu posiadania obowiązujących sprawozdań.*
	* 1. *Urządzanie lasu:*
16. *prowadzi dokumentację odnośnie prac związanych z opracowywaniem nowego Planu Urządzenia Lasu,*
17. *podczas prowadzenia prac z zakresu urządzania lasu współpracuje*

*z wykonawcą prac urządzeniowych i geodezyjnych,*

1. *prowadzi dokumentację odnośnie realizacji Planu Urządzenia Lasu przez nadleśnictwo.*
	* 1. *Lasy nadzorowane:*
2. *prowadzenie dokumentacji związanej z pełnieniem przez Nadleśnictwo nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie będących własnością Skarbu Państwa
w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Świeckiego w tym:*

*- sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczenia sprawowanego nadzoru do Starostwa oraz sprawozdań, do GUS i RDLP z zakresu wykonanych zadań gospodarczych w LN,*

*- prowadzenie obowiązujących rejestrów w zakresie pełnionego nadzoru,*

1. *sporządzanie dokumentacji związanej z programami rozwojowymi dla prywatnych właścicieli lasów w tym planów zalesieniowych.*
	1. *. Realizacja zadań w zakresie ciągłego podnoszenia znajomości zasad*

*i kryteriów certyfikacyjnych oraz ich stosowanie podczas wykonywania zadań dotyczących całokształtu zagadnień gospodarki leśnej.*

*3.4. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze stroną internetową nadleśnictwa oraz Biuletynem Informacji Publicznej. Jest odpowiedzialny za upublicznienie informacji i ich kontrolę w BIP i stronie internetowej.*

*3.5. Realizacja zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa*

 *leśnego a w szczególności:*

1. *reagowanie na wszelkie formy naruszenia stanu posiadania,*
2. *prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach w tym realizacja programów edukacyjnych
w tym zakresie.*

*3.6. Archiwizacja dokumentacji Nadleśnictwa:*

*a) prowadzenie i nadzorowanie całości spraw związanych z archiwizacją dokumentacji
w nadleśnictwie przez pracowników oraz brakowaniem dokumentacji,*

*b) prowadzi całość spraw dotyczących funkcjonowania składnicy akt Nadleśnictwa,*

*c) nadzór nad biblioteką nadleśnictwa.*

*3.7. Gospodarka łowiecka w zakresie nadzoru nad kołami łowieckimi:*

1. *przygotowanie do zatwierdzania i analizowanie realizacji rocznych planów łowiecko – hodowlanych kół łowieckich,*
2. *przygotowywanie danych do sporządzenia wieloletnich planów hodowlanych oraz monitorowanie jego realizacji przez koła łowieckie,*
3. *nadzór nad przeprowadzaniem corocznych i okresowych inwentaryzacji zwierzyny na terenie nadleśnictwa,*
4. *wykonywanie wspólnie z inżynierami nadzoru kontroli stanu zagospodarowania obwodów łowieckich i przekładanie protokołów z kontroli nadleśniczemu,*
5. *nadzór i ewidencja kwartalnych sprawozdań z realizacji rocznego planu odstrzału przez kół łowieckich,*
6. *utrzymywanie stałej współpracy z Koordynatorami Rejonów Hodowlanych
 i PZŁ z zakresu prowadzenia prawidłowej gospodarki łowieckiej na terenie nadleśnictwa,*
7. *realizacja zadań z zakresu prowadzonych programów rozwojowych LP
w zakresie swojego działania.*

*3.8. Gospodarka łowiecka z zakresu ośrodka hodowli zwierzyny (OHZ):*

*a) sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym i finansowym
z zakresu OHZ Nadleśnictwa z jednoczesnym ich wprowadzaniem do SILP,*

*b) prowadzenie całości spraw związanych z biurem polowań Nadleśnictwa
tj. sporządzanie umów, dokumentacji finansowej, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym. Przy prowadzeniu biura polowań współpracuje
z leśniczym ds. łowieckich,*

*c) prowadzenie ewidencji w systemie elektroniczny trofeów medalowych oraz ewidencji szkód łowieckich w uprawach rolnych z terenu OHZ.*

* 1. *Kontrola merytoryczna dokumentacji w zakresie swojego działania.*
	2. *Stosowanie funkcje GLOBAL zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego.*
	3. *Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.*
	4. *Realizują zadania obronne nałożone na nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych.*

***4. Inżynier nadzoru – NN:***

* 1. *Bezpośrednim przełożonym inżynierów nadzoru jest nadleśniczy.*
	2. *Inżynierowie nadzoru nadzorują czynności gospodarcze w leśnictwach na terenie przydzielonych odpowiednio leśnictwach nadleśnictwa.*
	3. *Inżyniera nadzoru w czasie jego nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru.*
	4. *Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie. Kontrolują pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość przygotowania do wykonania i samą realizację przez leśniczych ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych, wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego, sprawdzają zgodność postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi
	i przepisami bhp, przedstawiają stosowne wnioski. Przeprowadzone kontrole na gruncie odnotowują na dokumentach źródłowych oraz w SILP, a zgodnie
	z potrzebą sporządzają z czynności kontrolnych notatki służbowe.*
	5. *Inżynierowie nadzoru współpracują ściśle ze sobą, oraz z zastępcą nadleśniczego, w tym zasięgają jego opinii, szczególnie w sytuacjach złożonych i wątpliwych.*
	6. *Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne.*
	7. *Realizują zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, w szczególności:*
1. *nadzorują działalność leśniczych w zakresie spraw związanych
z zabezpieczeniem lasu przed szkodnictwem leśnym,*
2. *zobowiązani są do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, które wynikają z art. 48 Ustawy
z dnia 28. września 1991 roku o lasach.*
	1. *Do zadań inżynierów nadzoru należy w szczególności:*
		1. *W zakresie kontroli:*
3. *sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części) rozmiar, prawidłowość, wpływ na stan lasu i zgodność wykonywanych prac
z dokumentacją, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych (kontrola następna), w tym dokonują odbioru prac. Kontrole odnotowują w dokumentach źródłowych i protokółach odbioru prac, a kontrole na gruncie w SILP oraz
w miarę potrzeby opisują w notatkach służbowych,*
4. *sprawdzają i oceniają realizację zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,*
5. *sprawdzają zgodność postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
w tym zgodność prowadzenia prac gospodarczo-leśnych z ustaleniami obowiązującego planu urządzenia i potrzebami lasu,*
6. *ujawniają niegospodarne działania, marnotrawstwo i nadużycia informując
o tym niezwłocznie nadleśniczego,*
7. *ustalają przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informują o tych ustaleniach nadleśniczego,*
8. *kontrolują manipulację, sortymentację, klasyfikację, pomiar i odbiór drewna, jego obrót, rotację, sposób i miejsce składowania oraz zabezpieczenie przed deprecjacją,*
9. *kontrolują i egzekwują przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach z zakresu gospodarki leśnej,*
10. *kontrolują i egzekwują na lustrowanych powierzchniach roboczych wykonywanie prac według przyjętych technologii maksymalnie przyjaznych otaczającemu środowisku naturalnemu,*
11. *kontrolują merytorycznie wykonanie szacunków brakarskich na poszczególnych pozycjach projektowanych cięć,*
12. *kontrolują wyznaczanie cięć odnowieniowych,*
13. *kontrolują wyznaczanie cięć pielęgnacyjnych oraz konsultują z leśniczymi technikę prowadzenia czyszczeń na pozycjach bez wyznaczenia,*
14. *kontrolują wykonanie cięć odnowieniowych oraz dokonują odbioru wykonania cięć pielęgnacyjnych,*
15. *kontrolują pod względem merytorycznym projekty wniosków gospodarczych
z leśnictw,*
16. *dokonują kontroli całości prac związanych z działaniem szkółki leśnej nadleśnictwa,*
17. *dokonują kontroli prowadzenia gospodarki łowieckiej w ohz i obwodach łowieckich wydzierżawionych w tym kontroluje doraźnie szacowanie szkód łowieckich
w uprawach rolnych oraz analizuje zgodność postępowania w OHZ
z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,*
18. *kontrolują grunty wyłączone z produkcji leśnej w obszarze działania nadleśnictwa,*
19. *kontrolują prawidłowość sporządzania rejestrów odbioru drewna, kwitów wywozowych i specyfikacji manipulacyjnych,*
20. *kontrolują ewidencje i prawidłowość wykorzystywania w leśnictwach płytek
z numerami do drewna, wyjaśniają przyczyny zdublowania numerów na koniec każdego kwartału oraz luk w ciągłości numeracji na koniec roku,*
21. *kontrolują wykonanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym sprawdzają skuteczność analizowania potrzeb w zakresie wydawania decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wykonania przez właścicieli ustawowo obowiązujących prac gospodarczo-leśnych oraz prawidłowość legalizacji pozyskiwanego drewna i zużycia dostarczonych przez starostwa płytek z numerami do drewna,*
22. *wydają zalecenia pokontrolne i egzekwują ich wykonanie,*
23. *analizują stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych – na polecenie nadleśniczego,*
24. *sprawdzają zgodność aktualizacji leśnej mapy numerycznej ze stanem na gruncie.*
	* 1. *W zakresie nadzoru:*
25. *okresowo analizują i oceniają realizację zadań operatowych,*
26. *dokonują bieżącej analizy i oceny stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,*
27. *uczestniczą w projektowaniu przez leśniczych czynności gospodarczo-leśnych,
w szczególności dotyczących rębni, odnowień i zalesień,*
28. *sprawują nadzór nad podlegającymi ochronie prawnej obiektami przyrodniczymi, podejmują działania w zakresie waloryzacji przyrodniczej obszaru nadleśnictwa oraz nadzorują przestrzeganie obowiązujących zasad postępowania na siedliskach chronionych,*
29. *nadzorują przestrzeganie zasad obowiązujących certyfikacji w bieżącej działalności nadleśnictwa,*
30. *udzielają leśniczym instruktaży dotyczących techniki prowadzonych prac gospodarczo-leśnych i ochrony przyrody,*
31. *podejmują samodzielnie decyzje gospodarcze w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,*
32. *czuwają nad właściwym zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa.*
	* 1. *W zakresie pozostałej działalności:*
33. *współpracują w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej
i samorządowej oraz innymi organizacjami i instytucjami,*
34. *uczestniczą w pracach związanych z rewizją planu urządzenia lasu, w tym biorą udział i konsultują projektowanie gospodarcze dla poszczególnych drzewostanów
i wydzieleń,*
35. *uczestniczą w ocenie upraw leśnych, odnowień naturalnych oraz ocenie produkcji szkółkarskiej,*
36. *współpracują z organami kontroli, inspekcji i rewizji w zakresie zleconym przez nadleśniczego,*
37. *biorą udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,*
38. *biorą udział w przedsięwzięciach dotyczących edukacji leśnej,*
39. *jeżeli zostaną do tego upoważnieni - bieżąco zarządza nadleśnictwem
w zakresie ustalonym każdorazowo przez nadleśniczego podczas krótkotrwałej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego.*
	* 1. *Poza wymienionymi wcześniej czynnościami inżynierowie nadzoru wykonują inne polecenia nadleśniczego, w tym uczestniczą w pracach powoływanych na stałe lub doraźnie komisjach i zespołach zadaniowych.*
		2. *Inżynierowie nadzoru wykonują obowiązki służbowe z uwzględnieniem ustaleń zawartych w „Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Dąbrowa”.*
		3. *Inżynierowie nadzoru odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych
		w zakresie swojego działania.*
		4. *Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.*

***5. Główny księgowy nadleśnictwa - K***

*5.1. Główny księgowy nadleśnictwa podlega bezpośrednio nadleśniczemu.*

*5.2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają między innymi z:*

1. *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP ( Dz. U. Nr 134,
poz. 692 ),*
2. *Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz. U. Nr 76
z 2002r. poz. 694 ),*
3. *Ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach. ( tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 672
ze zm.),*
4. *Ordynacji podatkowej.*
	1. *Kieruje i organizuje całokształtem działalności działu finansowo-księgowego.*
	2. *Zobowiązany jest do teoretycznej i praktycznej znajomości przepisów, zadań*
	3. *i instrukcji dotyczących systemu finansowego w Lasach Państwowych.*
	4. *Prowadzi systematycznie i merytorycznie nadzór oraz instruktaż i pomoc merytoryczną pracownikom nadleśnictwa w zakresie zagadnień ekonomiczno-finansowych.*
	5. *Informuje pracowników nadleśnictwa o zmianie przepisów dotyczących ekonomiczno-finansowej strony działalności Nadleśnictwa.*
	6. *Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentacji finansowo-księgowej nadleśnictwa.*
	7. *Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy także terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dot. prowadzenia rachunkowości, opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.*
	8. *Główny księgowy w szczególności:*
5. *sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP
- w zakresie swojego działania,*
6. *stosuje funkcje GLOBAL zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego,*
7. *realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,*
8. *nadzoruje na bieżąco prawidłową zawartość danych nadleśnictwa w SILP i SILP web,*
9. *dokonuje na piśmie aprobaty dotyczącej każdej zmiany oprogramowania
i ingerencji w zasoby danych w SILP zgodnie z zasadami rachunkowości Lasów Państwowych.*

* 1. *Sprawuje nadzór nad przeprowadzaną inwentaryzacją składników majątkowych.*
	2. *Główny księgowy nadleśnictwa kieruje działem finansowo-księgowym.*

*5.13. Główny księgowy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych*

*w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach działu finansowo-księgowego.*

***6. Dział finansowo - księgowy - KF :***

1. *prowadzi ewidencję operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującą Ustawą
o rachunkowości, branżowym planem kont i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,*
2. *sporządza plany finansowe, analizy oraz śledzi przebieg zadań planowych
i sprawozdawczości,*
3. *rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną oraz terminowość egzekwowania wszelkich należności i reguluje zobowiązania,*
4. *zakłada numery adresowe w SILP,*
5. *pracownicy działu finansowo-księgowego wykonują swoją pracę zgodnie z zakresem czynności przypisanym do poszczególnych stanowisk.*

*6.1. Dział finansowo – księgowy w szczególności:*

*6.1.1. W zakresie finansów i księgowości:*

1. *prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowym nadleśnictwa,*
2. *prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpracą z właściwym bankiem,*
3. *nalicza coroczny odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i realizuje wypłaty przyznanych świadczeń,*
4. *dokonuje rozliczeń finansowych z Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Toruniu i Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych,*
5. *dokonuje rozliczeń podatkowych oraz sporządza deklaracje podatku VAT, podatku od osób prawnych i fizycznych, PFRON,*
6. *dokonuje rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,*
7. *prowadzi rozliczenia finansowe z ZUS oraz sprawy dotyczące ubezpieczeń osobowych,*
8. *prowadzi rozliczenia z pracownikami nadleśnictwa,*
9. *fakturuje sprzedaż detaliczną drewna, materiałów i usług oraz egzekwuje i rozlicza wszelkie należności,*
10. *sporządza dokumentację płacową i zasiłki dla pracowników nadleśnictwa,*
11. *prowadzi sprawy dotyczące inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,*
12. *prowadzi obsługę kasy oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,*
13. *sprawuje nadzór nad amortyzacją środków trwałych.*

*6.1.2. W zakresie planowania i sprawozdawczości:*

1. *sporządza plany roczne w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz współpracuje przy tworzeniu planów z pozostałych działów,*
2. *sporządza zbiorcze informacje o działalności nadleśnictwa oraz planu dochodów i kosztów,*
3. *sporządza okresowe analizy ekonomiczne oraz opracowuje wnioski,*
4. *śledzi przebieg wykonawstwa zadań planowych pod względem zaawansowania finansowego,*
5. *opracowuje dane do sprawozdań statystycznych.*

*6.1.3.**Pracownicy działu finansowo-księgowego są zobowiązani do ochrony mienia*

*i zwalczania szkodnictwa leśnego a w szczególności:*

1. *reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich właściwe służby,*
2. *egzekwowanie i rozliczanie należności z tytułu windykacji.*
3. *pracownicy działu finansowo-księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.*
4. *realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.*

***7. Sekretarz nadleśnictwa – S***

* 1. *Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz całokształt spraw inwestycyjno-remontowych.*
	2. *Sekretarz nadleśnictwa podlega bezpośrednio nadleśniczemu.*
	3. *Sekretarz realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:*
1. *pełni nadzór administracyjny nad nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawuje opiekę nad składnikami majątku trwałego nadleśnictwa,*
2. *zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich odpowiednich służb.*
	1. *Sekretarz sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP w zakresie swego działania.*
	2. *Nalicza i koryguje amortyzację środków trwałych , uzupełnia tabele amortyzacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.*
	3. *Sprawuje nadzór nad przeprowadzoną inwentaryzacją składników majątkowych.*
	4. *Prowadzi gospodarkę mieszkaniową w nadleśnictwie w tym sporządza listy niezbędnych i zbędnych lokali mieszkaniowych.*
	5. *Nadzoruje i organizuje pracę kierowcy w nadleśnictwie.*
	6. *Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.*
	7. *Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.*

***8. Dział Administracyjno-Gospodarczy - SA***

*8.1. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa.*

*8.2. Do zadań szczegółowych tego działu należy:*

*8.2.1. W zakresie spraw administracyjnych i gospodarki materiałowej:*

1. *koordynacja i załatwianie spraw z zakresu łączności telefonicznej,*
2. *administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tego sprzętu,*
3. *prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych środków trwałych
i przedmiotów nietrwałych,*
4. *czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego
i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,*
5. *prowadzenie spraw dotyczących obrotu materiałami z odzysku oraz odpadami,*
6. *wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie paliw płynnych
i materiałów eksploatacyjnych,*
7. *sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonego działu,*
8. *prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, rejestrowania i przekazywania oraz likwidacji środków transportowych,*
9. *prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących spraw administracyjnych,*
10. *prowadzenie dokumentacji rozliczającej usługi kominiarskie,*
11. *prowadzenie ewidencji urządzeń do cechowania drewna,*
12. *prowadzenie spraw dotyczących deputatów rolnych,*
13. *prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w nadleśnictwie,*
14. *prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu mieszkań
i dzierżaw gruntów wynikających z zawieranych umów oraz sporządzanie deklaracji podatkowej podatku rolnego i od nieruchomości,*
15. *zapewnienie ładu, porządku i czystości w obejściach i pomieszczeniach nadleśnictwa oraz ogrzewania w okresie zimowym,*
16. *prowadzenie rozliczeń pracy maszyn do pozyskania i zrywki drewna, ciągników, samochodów i innych urządzeń,*
17. *prowadzenie spraw związanych z likwidacją sprzętu zbędnego lub zużytego,*
18. *organizowanie przetargów na sprzedaż środków trwałych,*
19. *nadzór nad kotłownią centralnego ogrzewania w budynku nadleśnictwa,*
20. *nadzór nad konserwacją i obsługą kserokopiarek,*
21. *prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem, rozliczaniem sieci telefonicznych IP i komórkowej w nadleśnictwie,*
22. *prowadzenie rejestru pieczątek i pieczęci,*
23. *realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.*

*8.2.2. W zakresie inwestycji i remontów:*

1. *prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków, budowli, dróg
 i urządzeń,*
2. *dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, dróg
i urządzeń,*
3. *sporządzanie planu remontów i inwestycji,*
4. *sporządzanie dokumentacji sprzedaży zbędnych lokali mieszkaniowych w nadleśnictwie,*
5. *nadzorowanie i rozliczanie robót budowlano-montażowych pod względem finansowym i materiałowym,*
6. *prowadzenie ewidencji komputerowej wykonanych remontów w module
– Infrastruktura,*
7. *prowadzenie książek obiektu budowlanego i ewidencja wykonanych robót,*
8. *przygotowywanie dokumentacji technicznej do przetargów na wykonawstwo robót
z zakresu remontów i inwestycji zgodnie z zasadami i trybem ustawy PZP, rozliczanie robót pod względem zużycia materiałowego oraz obmiarów,*
9. *dokonywanie odbioru wykonanych robót remontowo-budowlanych,*
10. *spisywanie umów oraz wystawianie zleceń na roboty awaryjne,*
11. *pracownicy działu administracyjno-gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,*

*8.2.3. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem aktów normatywnych nadleśniczego tj. zarządzeń i decyzji wraz z ich ewidencjonowaniem.*

*8.2.4. Prowadzenie całości spraw dotyczących sekretariatu nadleśnictwa oraz korespondencji w systemie EZD i poza systemem.*

*8.2.5. W zakresie informatyki:*

*a) administrowanie zasobami SILP,*

*b) administrowanie sieciami lokalnymi – SILP, LAN, WAN, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w biurze nadleśnictwa,*

*c) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,*

*d) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,*

*e) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w biurze nadleśnictwa i biurach leśnictw,*

*g) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.*

1. ***Specjalista ds. kadr i bhp*** *–* ***NK***
	1. *Specjalista ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.*
	2. *Specjalista ds. pracowniczych, prowadzi całokształt spraw kadrowych
	i pracowniczych, obsługi socjalnej pracowników nadleśnictwa, emerytów
	i rencistów.*
	3. *Współpracuje z Inspektorem Danych Osobowych na podstawie Ustawy z dnia 29.08.1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883
	z póź. zm.).*
	4. *Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:*
		1. *W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:*
2. *sporządzanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych nadleśnictwa,*
3. *kompletowanie dokumentacji dotyczącej przekazywania agend nadleśnictwa, leśnictwa i innych stanowisk pracy,*
4. *prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych Służbie Leśnej,*
5. *prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz stosowaniem kar porządkowych,*
6. *sporządzanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów oraz załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, wychowawczymi
i rodzicielskimi,*
7. *prowadzenie akt osobowych,*
8. *prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi, przyznawaniem nagród jubileuszowych i odpraw pieniężnych, nagród okolicznościowych,*
9. *prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,*
10. *opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i gospodarowanie tym funduszem w porozumieniu
z zakładową organizacją związków zawodowych,*
11. *załatwianie wniosków o kolonie i obozy dla dzieci pracowników, wczasów pracowniczych i innych form wypoczynku,*
12. *koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji obecności w pracy, delegacji służbowych i wyjść w godzinach pracy łącznie
z rozliczaniem czasu nieprzepracowanego,*
13. *wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i sporządzanie części RP-7,*
14. *prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników,*
15. *prowadzenie spraw odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa,*
16. *sporządzanie planu szkoleń,*
17. *prowadzenie ewidencje szkoleń w nadleśnictwie,*
18. *prowadzenie ewidencji i rozliczania umundurowania oraz odzieży BHP,*
19. *odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,*
20. *realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.*
	* 1. *Wykonuje zadania z zakresu BHP:*
21. *przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy w biurze
i terenie nadleśnictwa,*
22. *na bieżąco informuje o stwierdzonych zagrożeniach na stanowiskach pracy, wraz
z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,*
23. *opracowuje oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy
w nadleśnictwie,*
24. *bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz chorób zawodowych, a także kontrola realizacji tych wniosków,*
25. *prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,*
26. *nadzoruje przydział środków ochrony osobistej, odzieży bhp, itp. wynikający z Ponad Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy , przepisów BHP oraz zasad i norm przydziału środków ochrony bhp w nadleśnictwie.*

***10. Leśniczy - ZL***

* 1. *Leśniczy**bezpośrednio kieruje leśnictwem.*
	2. *Leśniczy bezpośrednio podlega pod zastępcę nadleśniczego.*
	3. *Przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności bezpośredniego przełożonego - zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego
	w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.*
	4. *Odpowiada materialnie za powierzone mienie.*
	5. *Leśniczemu podlegają bezpośrednio podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.*
	6. *Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.*
	7. *Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego. Prowadzi w tym zakresie systematyczną obserwację lasu i innego powierzonego mienia na terenie powierzonego leśnictwa. Ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do nadleśnictwa każdego ujawnionego przypadku kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa. Działa zgodnie
	z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania, które wynikają z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach. Ma obowiązek podejmowania i realizowania działań z zakresu prewencji
	i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa.*
	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.*
	9. *Szczegółowo czynności leśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności służbowej, który otrzymuje każdy leśniczy
	w momencie zatrudnienia.*
	10. *Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.*
	11. *Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.*

*Do zadań szczegółowych tego stanowiska pracy należy:*

1. *ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem ze strony człowieka,*
2. *realizacja części planu urządzenia lasu dotyczącej leśnictwa,*
3. *ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych*
4. *planowanie działań gospodarczych na lata następne z zakresu hodowli, ochrony lasu, pozyskania drewna, ochrony p.poż., udostępniania lasu, utrzymania infrastruktury leśnej w tym dróg leśnych w zakresie swojego działania, współdziałanie w tym zakresie z pracownikami biura nadleśnictwa,*
5. *organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,*
6. *organizowanie i wyznaczanie cięć na powierzchniach planowych leśnictwa,*
7. *wykonywanie zgodnie z obowiązującymi normami pomiaru, manipulacji, klasyfikacji
i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa,*
8. *zlecanie wykonywania robót zakładowi usług leśnych oraz sporządzanie protokołów odbioru robót zgodnie z umową i obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami,*
9. *przygotowywanie dokumentacji do ewidencji zadań gospodarczych w SILP,*
10. *zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac wykonywanych przez ZUL
 i należytym wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników,
a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów i uregulowań prawnych,*
11. *nadzór merytoryczny i współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich
w zakresie prowadzenia gospodarki łowieckiej,*
12. *sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:*

*- kontakty z właścicielami lasów, szkolenia i informowanie o potrzebach wykonania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjnych,*

*- egzekwowanie od właścicieli lasu wykonania obowiązków i zadań określonych w Uproszczonych Planach Urządzenia Lasu, Inwentaryzacji Stanu Lasu, decyzjach administracyjnych,*

*- sporządzanie i wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna,*

*- udzielanie instruktażu przed wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych gleby
i upraw leśnych (CW) i młodników (CP),*

1. *współdziałanie przy organizacji prac z zakresu likwidacji skutków klęsk żywiołowych na terenie leśnictwa i nadleśnictwa.*
2. *podejmowanie działań w kierunku 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 osoby, przebywające na terenach leśnych.*
3. *współpraca z nadleśnictwem w zakresie prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa.*

***11. Szkółka leśna - ZS***

* 1. *Produkcję szkółkarską na szkółce leśnej nadleśnictwa prowadzi leśniczy leśnictwa Bojanowo i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.*
	2. *Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego. Prowadzi w tym zakresie systematyczną obserwację lasu i innego powierzonego mienia na terenie powierzonego leśnictwa. Ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do nadleśnictwa każdego ujawnionego przypadku kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa. Działa zgodnie
	z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania, które wynikają z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach. Ma obowiązek podejmowania i realizowania działań z zakresu prewencji
	i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa.*
	3. *Współuczestniczy w realizacji nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.*
	4. *Leśniczy prowadzący produkcję szkółkarską:*
1. *organizuje, przygotowuje oraz terminowo wykonuje wszystkie czynności techniczno – gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie powierzonej szkółki, wynikające
z planów gospodarczych i bieżących potrzeb,*
2. *wykonuje zadania oraz czynności techniczne i produkcyjne oraz administracyjne zgodnie z instrukcjami i zasadami wewnętrznymi Lasów Państwowych i wskazówkami przełożonych,*
3. *w uzgodnieniu z przełożonymi współpracuje ze służbami ochrony przyrody, Biura Nasiennictwa Leśnego, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa.*
4. *prowadzi ciągłą obserwację, zbiera i kompletuje materiały niezbędne do opracowania prognoz zagrożenia zasiewów w tym wysyłka próbek do Zakładu Ochrony Lasu
w Gdańsku,*
5. *prowadzi całość spraw związanych ze zbiorem nasion na potrzeby gospodarki leśnej nadleśnictwa,*
6. *prowadzi bezpośredni nadzór nad całością prac szkółkarskich związanych z produkcją sadzonek,*
7. *planuje zakup środków chemicznych, nawozów i torfu oraz prowadzi ewidencję związaną z ich przychodem i rozchodem,*
8. *bierze udział przy sporządzaniu wieloletnich i rocznych planów produkcji szkółkarskiej, planów zbioru nasion, obsiewu szkółki, cenników na zbiór nasion, sadzonek.*
9. *sporządza projekty wniosków na poszczególne lata,*
10. *odpowiada materialnie za powierzone mu mienie w ramach zawartej umowy,*
11. *odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.*

***12. Leśniczy ds. łowieckich - NŁL***

* 1. *Ośrodek Hodowli Zwierzyny Dąbrowa prowadzony jest przez leśniczego ds. łowieckich, który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.*
	2. *Gospodarkę łowiecką na terenie ohz prowadzi się zgodnie z Ustawą Prawo łowieckie z dnia 13 października 1995r. (tekst jednolity: Dz. U.
	z 2023r., poz. 1082 z póź. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem art. 28.1, pkt. 2 i 3) oraz wszystkimi aktami wykonawczymi dotyczącymi tej Ustawy.*
	3. *Leśniczy ds. łowieckich zwany dalej leśniczym prowadzi całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie ośrodka hodowli zwierzyny Nadleśnictwa Dąbrowa , zwanego dalej OHZ.*
	4. *Wszystkie obowiązujące przepisy , polecenia pisemne i dokumenty , leśniczy obowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie
	z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.*
	5. *Leśniczy obowiązany jest do przyjmowania interesantów w sprawach związanych z gospodarką łowiecką , prowadzoną na terenie OHZ w biurze OHZ.*
	6. *Leśniczy zobowiązany jest strzec i egzekwować zasady prawa łowieckiego na terenie OHZ.*
	7. *Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych
	i ochronnych na terenie OHZ , wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych i rocznych planów łowieckich oraz zatwierdzonego przez nadleśniczego planu finansowo-gospodarczego .*
	8. *Na etapie tworzenia planu finansowo – gospodarczego Nadleśnictwa, leśniczy przygotowuje, w części dotyczącej OHZ , projekt planu, który obejmuje zadania nie objęte planem finansowym odpowiednich leśnictw . Ustalenia planu finansowo-gospodarczego w zakresie dotyczącym OHZ są podstawą do sporządzenia rocznego planu łowieckiego dla OHZ.*
	9. *Sposób wykonywania poszczególnych zadań oraz czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych wchodzących w zakres obowiązków leśniczego określa ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach , ustawa z dnia
	13 października 1995 r. Prawo łowieckie , oraz właściwe instrukcje i zasady. W sprawie nie uregulowanych przepisami , poszczególne zadania i polecenia leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonego.*
	10. *Leśniczy współpracuje ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonej przez ustawę o ochronie przyrody .*
	11. *Leśniczy uczestniczy na swoim terenie w prowadzeniu działalności informacyjnej w zakresie udostępniania lasu i ochrony przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.*
	12. *Leśniczy szacuje lub współuczestniczy w szacowaniu szkód, wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych na terenie OHZ- zgodnie
	z obowiązującymi w tym zakresie przepisami . Współdziała również
	z leśniczymi odpowiednich leśnictw w zakresie oceny szkód wyrządzonych przez zwierzynę w lesie .*
	13. *Leśniczy dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego wykonywanych
	w OHZ czynności gospodarczych*
	14. *Poza tym leśniczy realizuje inne zadania wynikające z wieloletniego łowieckiego planu hodowlanego bądź poleceń nadleśniczego.*
	15. *Zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, które wynikają z art. 48 Ustawy z dnia 28. września 1991 roku o lasach.*
	16. *Leśniczy prowadzi całość spraw związanych z funkcjonowaniem punktu skupu dziczyzny, należącym do Nadleśnictwa.*
	17. *Leśniczy prowadzi całość spraw związanych z funkcjonowaniem punktu sprzedaży bezpośredniej tusz zwierzyny łownej, należącym do Nadleśnictwa.*
	18. *Współuczestniczy w realizacji nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych.*
	19. *Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.*

***13. Podleśniczy - ZLP***

* 1. *Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.*
	2. *Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.*
	3. *Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, co jest uregulowane umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego
	z określeniem odpowiedzialności poszczególnych pracowników.*
	4. *Zakres szczegółowy tego stanowiska obejmuje:*
1. *ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,*
2. *ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym, prowadzenie systematycznej obserwacji lasu i innego powierzonego mienia oraz zgłaszanie leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego. Postępuje 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 z dnia 28 września 1991r. o lasach,*
3. *wykonuje prace z zakresu prowadzenia gospodarki leśnej w leśnictwie,*
4. *wykonawstwo prac z zakresu pomiaru, manipulacji i cechowania drewna,*
5. *wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów niedrzewnych z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,*
6. *sprawdzanie prac na polecenie leśniczego wykonywanych systemem zleconym
w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych
i technicznych, zapisów umowy oraz BHP,*
7. *współdziałanie z pracownikami biura nadleśnictwa w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,*
8. *współuczestniczenie w realizacji nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,*
9. *odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.*
10. ***Posterunek Straży Leśnej - NS***
	1. *Zakres działania Posterunku Straży Leśnej określa szczegółowo Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999r. znak spr.: GO-021-230/99. Podstawowym zadaniem jest wykonywanie czynność związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP na terenie nadleśnictwa.*
	2. *Prawa i obowiązki strażnika leśnego w czasie wykonywania obowiązków służbowych określa art. 47 Ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach.*
	3. *Do obowiązków strażników leśnych należy:*
11. *realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu pracy, ramowych planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych,*
12. *prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem,*
13. *kontrola pni po kradzieżowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,*
14. *prowadzenie ewidencji mandatów karnych i pouczeń za wykroczenia leśne,*
15. *współpraca z innymi organami: Policją, Strażą Pożarną, Strażą Rybacką
i Strażą Łowiecką,*
16. *realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,*
17. *prowadzenie ewidencji ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,*
18. *prowadzenie repertorium kradzieży drewna, repertorium spraw niedrzewnych,*
19. *asystowanie gotówki przewożonej do nadleśnictwa i odwrotnie,*
20. *współpraca z głównym księgowym przy windykacji należności za kradzieże,*
21. *analiza szkodnictwa leśnego oraz informacja o stanie zagrożenia szkodnictwem leśnym,*
22. *przeprowadzanie doraźnej inwentaryzacji drewna będącego na stanie magazynowym, które uległo kradzieży w celu stwierdzenia ubytku masy drewna,*
	1. *Strażnicy leśni są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się przydzieloną im bronią.*
	2. *Strażnicy leśni przy wykonywaniu zadań mają prawo do:*
23. *legitymowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia jak również świadków przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości,*
24. *nakładania oraz pobierania grzywien w drodze mandatu karnego, sprawach
w zakresie określonym odrębnymi przepisami,*
25. *zatrzymywania i dokonywania kontroli środków transportu na obszarach leśnych
w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary,*
26. *ujęcia na gorącym uczynku sprawcy przestępstwa lub wykroczenia albo pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa, prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i popierania aktów oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, w trybie i na zasadach określonych
w Kodeksie postępowania karnego,*
27. *noszenia broni krótkiej palnej lub gazowej oraz ręcznego miotacza gazowego podczas pełnienia służby,*
28. *przewóz gotówki z kasy Nadleśnictwa do banków.*
	1. *Realizacja wytycznych i zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo
	w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych:*
29. *prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,*
30. *opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej,*
31. *organizacja i przygotowanie do funkcjonowania stałego dyżuru,*
32. *przeprowadzanie szkolenia pracowników nadleśnictwa w zakresie spraw obronnych, szczególnie dot. militaryzacji jednostki,*
33. *kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,*
34. *prowadzenie spraw reklamacyjnych,*
35. *sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności.*

* 1. *Strażnicy leśni odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych
	w zakresie swojego działania.*
	2. *Posiadają uprawnienia umożliwiające dostęp do CEPIK.*

*14.8. Strażnicy leśni prowadzą magazyn broni.*

***Dział V - Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.***

*§ 8*

1. *Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.*
2. *Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.*
3. *W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.*
4. *W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.*

*§ 9*

*Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu pracownicy uzgadniają z bezpośrednim przełożonym.*

*§ 10*

1. *Obieg dokumentacji w Nadleśnictwie prowadzony jest za pomocą EZD według zasad wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.*
2. *Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego podczas nieobecności nadleśniczego lub inną osobę upoważnioną przez nadleśniczego z wyjątkiem:*
3. *pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów uprawnionych osób,*
4. *korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez głównego księgowego nadleśnictwa.*
5. *Zarządzenia i decyzje podpisuje wyłącznie nadleśniczy.*

*§ 11*

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

*§ 12*

1. *Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:*
2. *wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,*
3. *indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,*
4. *zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,*
5. *rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,*
6. *odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,*
7. *związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,*
8. *zawarcia ugody w sprawach majątkowych,*
9. *prowadzenia roszczeń w sądach pracy,*
10. *dotyczące umorzenia wierzytelności,*
11. *zawiadomienie do organów ścigania.*
12. *Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. c winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu*.

*§ 13*

1. *W czasie nieobecności nadleśniczego, bieżące zarządzanie nadleśnictwem należy do zastępcy nadleśniczego, a w czasie nieobecności zastępcy – wyznaczony przez nadleśniczego inżynier nadzoru.*
2. *Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.*
3. *W czasie długotrwałej nieobecności nadleśniczego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa obejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.*
4. *Wykaz zastępstw na czas nieobecności pracowników jest określany
w nadleśnictwie zarządzeniem nadleśniczego.*

*§ 14*

*Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu oraz współdziałania ze sobą w zakresie realizacji spraw obronnych.*

*§ 15*

1. *W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych (w niektórych przypadkach i podleśniczych), w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa.*
2. *Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy naradzie.*
3. *Z każdej narady sporządzany jest protokół wraz z listą obecności osób uczestniczących w sesji pracowników, protokół przechowywany jest w dziale gospodarki leśnej przez osobę protokołującą przebieg narady.*

*§ 16*

1. *Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.*
2. *Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu dokumentów do składnicy akt – reguluje EZD na podstawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowy wykaz akt dla* *PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.*
3. *Postępowanie w sprawach objętych tajemnicą służbową normują odrębne przepisy.*

*§ 17*

* 1. *Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:*
1. *znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy, przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,*
2. *przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przeciwpożarowe,*
3. *stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z obowiązującymi certyfikatami.*
	1. *Ponadto są zobowiązani do:*
4. *opanowania umiejętności posługiwania się SILP; SILP-web; EZD i innych programów w zakresie swego działania,*
5. *prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do SILP,*
6. *przetwarzania informacji zgodnie z potrzebami Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu,*
7. *odpowiedzialności za mienie powierzone według stosownie zawartych umów oraz dbałość o całość mienia nadleśnictwa.*

*§ 18*

*Nadleśniczy a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków, w każdy wtorek w godzinach od
12.00 do 15.30.*

***Dział VI - Postanowienia końcowe.***

*§ 19*

1. *Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.*
2. *W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:*
3. *Kodeks pracy,*
4. *Kodeks cywilny,*
5. *Kodeks postępowania administracyjnego,*
6. *Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne przepisy wewnątrz branżowe.*
7. *Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 s. c. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9 – zgodnie z zawartą umową.*
8. *Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie w formie zarządzenia nadleśniczego.*

*§ 20*

* 1. *Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dąbrowa stanowią załączniki:*
1. *Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dąbrowa – zał. nr 1*
2. *Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Dąbrowa – zał. nr 2*
3. *Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL – zał. nr 3*
4. *Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Dąbrowa – zał. nr 4*
5. *Wykaz zastępstw – zał. nr 5*

 *NADLEŚNICZY*