

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **NADLEŚNICTWA LUTÓWKO**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutówko, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację wewnętrzną, kompetencje nadleśniczego zasady funkcjonowania i zakresy działania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

#### **§ 2**

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 788 z późn.zm.) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.

#### **§ 3**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

### **§ 3 a**

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

### **§ 4**

Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

### **§ 5**

## **II. Organizacja wewnętrzna**

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

- 1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowy , a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa ( w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
- b) Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli sprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu

zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez strażnika leśnego p.o. komendanta posterunku straży leśnej. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie prac podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, a także spraw dotyczących edukacji leśnej społeczeństwa.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) inżynier nadzoru – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,

b) leśniczy ds. łowieckich – do zadań którego należy prowadzenie gospodarki łowieckiej na terenie wyłączanego obwodu łowieckiego Nr 35, OHZ Nadleśnictwa Lutówko.

c) specjalista ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.

3. Nadleśnictwo prowadzi gospodarkę łowiecką na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny w Lutówku.

4. Nadleśnictwo posiada jedną szkółkę zadrzewieniową w Leśnictwie Doręgowice.

## § 6

1. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa wyróżnia się niżej wymienione pionosy, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy:

1) Pion nadleśniczego – N, któremu bezpośrednio podlegają:

a) zastępca nadleśniczego – Z,

b) główny księgowy nadleśnictwa – K,

c) inżynier nadzoru – NN,

- d) sekretarz – S,
  - e) starszy specjalista Służby leśnej ds. zagospodarowania lasu – ZG-2
  - f) Posterunek Straży Leśnej – NS,
  - g) leśniczy ds. łowieckich – NŁ,
  - h) stanowisko ds. pracowniczych – NK,
- 2) Pion zastępcy nadleśniczego – Z, któremu bezpośrednio podlegają:
    - a) Dział Gospodarki Leśnej – ZG,
    - b) leśniczowie,
  - 3) Pion głównego księgowego nadleśnictwa – K, któremu bezpośrednio podlega:
    - a) Dział Finansowo- Księgowy – KF.
  - 4) Pion sekretarza nadleśnictwa – S, któremu bezpośrednio podlega:
    - a) Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA.

## § 7

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, §§ 22-24 Statutu PGL LP, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz innych norm prawnych, określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
6. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
7. Zastępcę nadleśniczego zatrudnia i zwalnia nadleśniczy, po uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

8. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, inżynier nadzoru, sekretarz, starszy specjalista służby leśnej ds. zagospodarowania lasu, strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej, leśniczy ds. łowieckich, specjalista ds. pracowniczych.
9. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów lub samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami lub stanowiskami.
10. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
11. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczanych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2003 r. nr 11 poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w §§ 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawartego w dniu 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami, wprowadzonymi Protokółami dodatkowymi.
12. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności.
13. Zakres czynności ustala podległym pracownikom bezpośredni przełożony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, z dniem rozpoczęcia pracy.
14. Zakres czynności opracowuje się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, kierownika komórki organizacyjnej, a pozostałe dwa egzemplarze przechowuje się w aktach osobowych.
15. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz właściwego przełożonego, zatwierdzony przez nadleśniczego. Przekazanie agend leśnictwa na czas nieobecności w pracy (urlop, zwolnienia lekarskie itp.) następuje w formie protokołu zdawczo–odbiorczego określonego w zarządzeniu Nadleśniczego.
16. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania w SILP określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.
17. 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.

## § 8

### IV. Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy.

#### 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. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia samodzielnie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania w oparciu o akty prawne wymienione w § 6 pkt 3 niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Nadleśniczego należy w szczególności:
  - 1) samodzielne prowadzenie gospodarki leśnej w nadleśnictwie, na podstawie planu urządzenia lasu oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan lasu,
  - 2) reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - 3) uczestniczenie w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
  - 4) dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa,
  - 5) ustalenie organizacji nadleśnictwa, w tym podziału na leśnictwa, zapewniającego leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników nadleśnictwa, a także nadawanie, podwyższanie, obniżanie i pozbawianie stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
  - 7) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych,
  - 8) uczestniczenie w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) podejmowanie działań w sprawie regulowania granicy polno-leśnej,
  - 10) w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa w szczególności:
    - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości,
    - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego w sprawie wyłączenia lasów,

gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce,

c) wdzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo-uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora RDLP w Toruniu.

- 11) dochodzenie w celu naprawienia szkód w lasach,
- 12) ustalanie form ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
- 13) udzielanie na wnioski właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
- 14) udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczonym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji, w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- 15) wydawanie poleceń i wytycznych w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwa i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- 16) opracowywanie planów gospodarczo-finansowych i odpowiadanie za ich realizację,
- 17) prowadzenie rejestru gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej,
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
- 19) jest administratorem danych osobowych w Nadleśnictwie,
- 20) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki łowieckiej w OHZ,
- 21) sprawowanie nadzoru nad zawartością danych znajdujących się w SILP,
- 22) odpowiadanie za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- 23) organizowanie odbywania w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg,
- 24) inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności pracowników nadleśnictwa,
- 25) realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług, a także prowadzenie nadzoru nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 26) decydowanie o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- 27) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy określonych przepisami w tym zakresie,
- 28) organizowanie działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności analizowanie okresowo stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmowanie działań zapobiegawczych i zwalczających oraz organizowanie narady rocznej, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 29) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Lutówko, odpowiadanie za ich przygotowanie do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w okresie pokoju i w czasie wojny oraz przygotowywanie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.

## § 9

### **Zastępca nadleśniczego – (Z)**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, a w szczególności:
  - 1) za realizację planu urzędzenia lasu w nadleśnictwie,
  - 2) kieruje działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych,
  - 3) nadzoruje prawidłową gospodarkę drewnem,
  - 4) odpowiada za realizację umów dotyczących sprzedaży drewna,
  - 5) kieruje i koordynuje wykonywaniem zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
  - 6) odpowiada za nadzorowanie prawidłowej realizacji planowania prac dla Zakładów Usług Leśnych działających na terenie nadleśnictwa,
  - 7) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
  - 9) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej,
  - 10) realizuje zadania obronne w zakresie swojego działania,
  - 11) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

## § 10

### **Dział gospodarki leśnej – (ZG)**

1. Działem gospodarki leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.
2. Do zadań tego działu w szczególności należy:
  - 1) w zakresie zagospodarowania lasu:
    - a) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatów urzędzeniowych,
    - b) sporządzanie wyciągów z planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie,
    - c) prowadzenie dokumentacji związanej z nasiennictwem i selekcją, zgodnie z ustawą o LMR oraz ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
    - d) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji



- w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- e) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem przeciwpożarowym oraz czuwaniem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi strażami pożarnymi.
- 2) w zakresie użytkowania lasu:
- a) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
  - b) sporządzanie planów pozyskania, odpisów tych planów oraz wszelkich wydruków na potrzeby leśnictw,
  - c) przyjmowanie danych dotyczących pozyskania, zrywki i wywozu z rejestratorów leśniczych, a po ich przyjęciu do systemu, przesyłanie tych danych do rejestratorów,
  - d) sprawdzanie merytoryczne protokołów odbioru robót, sporządzanie meldunków, sprawozdań i analiz w zakresie czynności i obowiązków stanowiska ds. użytkowania lasu.
- 3) w zakresie sprzedaży drewna i marketingu:
- a) prowadzenie całości prac związanych z Internetowym Portalem Leśno-Drzewnym oraz aplikacją e-drewno,
  - b) sporządzanie umów kupna – *sprzedaży* drewna oraz wprowadzanie ich do SILP,
  - c) prowadzenie sprzedaży drewna zgodnie z zawartymi umowami oraz bieżące rozliczanie i analizowanie realizacji umów, zgodnie z podpisanymi harmonogramami sprzedaży drewna,
  - d) bieżące prowadzenie modułu Magazyn drewna w SILP,
  - e) przyjmowanie danych dotyczących pozyskania, zrywki i wywozu z rejestratorów leśniczych, a po przyjęciu ich do systemu, przesyłanie tych danych do rejestratorów,
  - f) wykonywanie manipulacji drewna w SILP oraz prowadzenie Rejestru manipulacji.
- 4) w zakresie ochrony lasu i ochrony p.poż:
- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
  - b) sporządzanie planu ochrony lasu i p.poż.,
  - c) podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadziom i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzynę,
  - d) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
  - e) ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
  - f) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emitatorach,

- g) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi a także z innymi organizacjami i instytucjami.
- 5) zagospodarowanie turystyczne obiektów i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych,
- 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) prowadzenie i aktualizowanie LMN.
- 7) W zakresie gospodarki łowieckiej:
- a) prowadzenie biura polowań,
  - b) wystawianie i przechowywanie upoważnień do wykonywania polowania,
  - c) współpraca z kołami łowieckimi w planowaniu wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- 8) w zakresie spraw gospodarki łąkowo-rolnej:
- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną, i dzierżawą wód,
  - b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu i dzierżawy, wynikających z umów zawartych z nadleśnictwem.
- 9) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:  
Zakres zadań i wymagań kwalifikacyjnych określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach,
  - b) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przedkładanie nadleśniczemu propozycji działań na rzecz ograniczenia zagrożeń oraz poprawy warunków pracy,
  - c) współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) udzielanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego nowo zatrudnianych pracowników,
  - e) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, rejestru chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, rejestru wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - f) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
  - g) uczestniczenie w ocenie ryzyka zawodowego oraz podejmowanie działań dotyczących doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,

- h) organizacja profilaktycznych badań lekarskich pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne) i utrzymywanie stałej współpracy z jednostkami medycyny pracy w zakresie opieki zdrowotnej nad pracownikami,
  - i) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz związkami zawodowymi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 8) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. – „Prawo zamówień publicznych”:
- udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących prac leśnych,
- 9) ciągłe podnoszenie znajomości zasad i kryteriów FSC i PEFC oraz ich stosowanie podczas wykonywania zadań dotyczących całokształtu zagadnień gospodarki leśnej,
- 10) pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 11) zadania w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego:
- a) stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
  - b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń.
- 12) realizacja zadań obronnych w zakresie swojego działania.

## § 11

### **Główny księgowy nadleśnictwa – (K)**

1. Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (tekst jednolity Dz.U. Nr 134, poz.692. z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. nr 2017 poz. 788 z późn. zm.),
  - ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej,
2. Sprawuje nadzór nad zasobami znajdującymi się w SILP,
3. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami wewnętrznymi,
  - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
  - c) prowadzenie gospodarki w oparciu o plan finansowo - gospodarczy nadleśnictwa,
  - d) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,

- e) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
  - f) opracowanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i magazynowej,
  - g) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
  - h) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
  - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów używanych do celów służbowych,
  - j) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
  - k) realizacja zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzenie nadzoru nad całością realizacji tych zadań przez podległych mu pracowników, a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich odpowiednich służb.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności akceptowany przez nadleśniczego.

## § 12

### **Dział finansowo-księgowy – (KF)**

1. Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy nadleśnictwa.
2. Do zadań tego działu należy w szczególności:
  - 1) w zakresie finansów i księgowości:
    - a) prowadzenie ewidencji z wykorzystaniem SILP i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, w tym księgowanie zdarzeń gospodarczych wprowadzonych bezpośrednio lub pośrednio z innych podsystemów,
    - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
    - c) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (naliczanie corocznego odpisu na zfsś i przekazanie środków finansowych na konto funduszu), w tym realizacja decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
    - d) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Generalną Dyrekcją LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
    - e) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
    - f) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,

- g) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami, w tym z PFRON,
  - h) regulowanie zobowiązań i windykacja wszelkich należności, w tym należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
  - i) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
  - j) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
  - k) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu zaliczek, kosztów podróży służbowych,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
  - m) prowadzenie ewidencji wykonywanej sprzedaży (m.in. drewna, nasion, sadzonek, usług działalności administracyjnej, ubocznej- łowiectwo, choinki, środków trwałych, usług działalności dodatkowej),
  - n) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń, premii i nagród,
  - o) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
  - p) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego,
  - q) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje finansowo-gospodarcze,
  - r) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń kosztów (arkusz kalkulacyjny),
  - s) prowadzenie finansowego obrotu magazynowego,
  - t) lokowanie nadwyżek finansowych,
  - u) prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
  - v) dokonywanie odpisów aktualizujących,
  - w) prowadzenie rozliczeń kosztów usług wewnętrznych i lasów niepaństwowych,
  - x) dokumentowanie sprzedaży drewna, w tym fakturowanie sprzedaży drewna objętej umowami,
  - y) prowadzenie Rejestru reklamacji drewna w SILP,
  - z) koordynacja spraw związanych z organizowaniem rachunkowości, ustalaniem zasad kalkulacji, sprawozdawczości finansowej i analiz oraz wdrażanie nowych metod rachunku ekonomicznego, a także koordynacja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
- 2) w zakresie planowania i sprawozdawczości:
- a) nadzór nad opracowywaniem planów nakładów inwestycyjnych i źródeł ich finansowania,
  - b) sporządzanie zbiorczego planu finansowo - gospodarczego,
  - c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
  - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,

- e) analiza przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
  - f) organizacja obiegu danych statystycznych,
  - g) okresowe sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS (miesięczne, kwartalne, roczne).
- 3) w zakresie informatyki:
- a) przetwarzanie danych zgodnie z zasadami rachunkowości PGL LP,
  - b) transmisja danych do RDLP w Toruniu,
  - c) archiwowanie zbiorów,
  - d) otwieranie i zamknięcie ksiąg rachunkowych w SILP,
  - e) przesyłanie drogą internetową danych do ZUS.
- 4) Inne:
- a) pracownicy działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - b) udział w komisji przetargowej, sprawdzanie rachunkowe składanych ofert w postępowaniu zgodnym z ustawą o prawie zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie (wygenerowanie z SILP) sprawozdań LPIO- 8 i LPIO- 9 oraz sprawdzanie danych w nich zawartych z innymi działami,
  - d) prowadzenie księgowości PKZP w nadleśnictwie,
  - e) pracownicy działu finansowego są zobowiązani do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności reagowania na wszelkie jego przejawy i informowania o nich właściwych służb,
  - f) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.
3. Szczegółowe czynności pracowników Działu Finansowo- Księgowego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności sporządzone przez głównego księgowego.

## § 13

### **Sekretarz – (S)**

1. Sekretarz kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.
4. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
5. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki sekretarza określa zakres obowiązków i odpowiedzialności zatwierdzony przez nadleśniczego.

## § 14

### **Dział administracyjno-gospodarczy – (SA)**

1. Do zadań tego działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym:
  - 1) w sprawach dotyczących administracji:
    - a) obsługa środków łączności telefonicznej, telefaksowej,
    - b) opracowywanie harmonogramu remontów i przeglądów technicznych, organizowanie wykonania remontów bieżących każdego środka transportowego oraz prowadzenie bieżącej analizy i kontroli ich wykonania,
    - c) realizacja sprzedaży zbędnych dla nadleśnictwa lokali mieszkalnych oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
    - d) prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
    - e) obsługa sekretariatu, organizowanie przetargów na sprzedaż środków trwałych nadleśnictwa,
    - f) prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących spraw administracyjnych,
    - g) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa i na zewnątrz budynku nadleśnictwa oraz ogrzewania w okresie zimowym,
    - h) prowadzenie składnicy akt oraz biblioteczki nadleśnictwa,
    - i) organizowanie zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w środki czystości, należną odzież bhp i obuwie oraz umundurowanie SL,
    - j) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej odzieży i środków bhp,
    - k) prowadzenie dokumentacji rozliczającej koszty zużycia energii elektrycznej w nadleśnictwie, leśnictwach i pozostałych budynkach (z wyłączeniem szkółki), jeżeli odpowiednie urządzenia stanowią własność nadleśnictwa, z wystawianiem obciążeń włącznie,
    - l) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej usług kominiarskich,
    - m) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych łącznie z zaopatrywaniem w nie stanowisk pracy biura nadleśnictwa oraz leśnictw,
    - n) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
    - o) prowadzenie prenumeraty czasopism i biuletynów,
    - p) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
  - 2) w sprawach dotyczących remontów i inwestycji:
    - a) przygotowywanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli, urządzeń i dróg (z wyłączeniem melioracji),

- b) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego budynków i budowli nadleśnictwa,
  - c) analizowanie i przedstawianie do akceptacji Nadleśniczemu potrzeb remontowych z uwzględnieniem czynności, które musi wykonywać użytkownik mieszkania,
  - d) sporządzanie planów remontów budynków, budowli i dróg oraz inwestycji,
  - e) pełne wykorzystanie modułu INFRASTRUKTURA w aplikacji LAS,
  - f) nadzór nad robotami budowlano-remontowymi pod względem wykonania prac, zgodności z zawartymi umowami, zużycia materiałów i kontrola obmiarów,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przeglądami kominiarskimi, przeglądami instalacji elektrycznych i odgromowych.
- 3) w sprawach gospodarki materiałowej:
- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo,
  - b) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
  - c) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
  - d) czuwanie nad prawidłowym przekazaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - e) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych, koordynacja prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, z wyłączeniem sprzętu informatycznego, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz druki ścisłego zarachowania,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem.
  - g) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności obserwacja budynków, urządzeń i sprzętu pod względem zabezpieczenia, zniszczenia lub kradzieży, reagowanie na stwierdzone przypadki przestępstw i wykroczeń dotyczących mienia nadleśnictwa i niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub policji wszelkich przypadków szkodnictwa.
- 4) W sprawach dotyczących transportu:
- a) analizowanie i kontrolowanie zużycia paliw płynnych, olejów i smarów przez kierowców w oparciu o obowiązujące normy i dokumentację paliwową,
  - b) wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie paliw płynnych,
  - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działań transportu,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, rejestrowania, przekazywania oraz kasacji środków transportowych.
- 5) Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
- 6) Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.



## § 15

### **Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta – (NS)**

Szczegółowy zakres działania określa Zarządzenie Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. (znak: GO.021.2.2015).  
Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa, nadużyć,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- 3) planowanie pracy posterunku,
- 4) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- 5) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi,
- 6) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia, w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 8) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia Lasów Państwowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
- 10) prowadzenie repertorium kradzieży drewna i spraw niedrzewnych,
- 11) składanie sprawozdań z zakresu działania Posterunku Straży Leśnej,
- 12) asystowanie przy przewozie gotówki z nadleśnictwa do banku,
- 13) współpraca z głównym księgowym przy windykacji należności zasądzonych wyrokami sądów,
- 14) prowadzenie magazynu broni, prowadzenie ksiąg: ewidencji broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego,
- 15) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 16) realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo w zakresie swojego działania.
- 17) strażnik leśny p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię informacji niejawnych, sprawy obronne i sprawy obrony cywilnej.
- 18) prowadzenie spraw dotyczących edukacji leśnej społeczeństwa.

## § 16

### **Inżynier nadzoru – (NN)**

1. Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:
  - 1) w zakresie kontroli funkcjonalnej:
    - a) okresowe analizowanie i ocena prawidłowości, terminowości i kolejności realizacji zadań określonych w planie urzędnika lasu, ocena realizacji zadań operatowych,
    - b) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
    - c) kontrolowanie wyznaczania cięć pielęgnacyjnych oraz prawidłowość ich wykonania,
    - 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) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
    - i) załatwianie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami d/s ścigania w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
    - j) kontrola odbioru i klasyfikacji drewna,
    - k) kontrola leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
  - 2) w zakresie ochrony zasobów:
    - a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
    - b) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi i społecznymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
    - c) ocena liczebności populacji zwierząt łownych i kontrola szkód powodowanych w lesie przez zwierzynę łowną.
  - 3) w zakresie pozostałej działalności :
    - a) egzekwowanie na kontrolowanych stanowiskach pracy wykonywania pracy według przyjętych zasad technologicznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wśród pracowników nadleśnictwa i Zakładów Usług Leśnych,
    - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym operacji gospodarczych na gruncie w czasie i po ich wykonaniu, sprawdzanie merytoryczne dokumentów, polegające na stwierdzeniu czy treść dokumentu właściwie i dokładnie przedstawia operację gospodarczą, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zgodnie z wnioskami gospodarczymi, ze szczególnym

- uwzględnieniem prac zanikowych, sprawdzanie na gruncie pozyskanego drewna w każdym leśnictwie. Kontrole te muszą być odnotowane na dokumentach źródłowych i płacowych. Istotne nieprawidłowości zostają odnotowane w książce służbowej inżyniera nadzoru,
- c) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych, ustalanie przyczyn reklamacji,
  - d) czuwanie i nadzór nad zabezpieczeniem mienia będącego w zarządzie nadleśnictwa,
  - e) wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez nadleśniczego.
- 4) w zakresie ekologizacji:
- koordynowanie i egzekwowanie postanowień zawartych w wytycznych w sprawie doskonalenia gospodarki leśnej na podstawach ekologicznych oraz zadań wynikających z programu NATURA 2000, Dyrektywy Siedliskowej oraz Dyrektywy Ptasiej (SOO) z 1992 r. (OSO) z 1979 r.
- 5) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 6) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji zadań gospodarczych,
  - 7) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
  - 8) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - 9) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
2. Inżynier nadzoru wykonuje swoje zadania w zakresie ustalonym w "Regulaminie Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Lutówko".

## § 17

### **Leśniczy ds. łowieckich – (NŁ)**

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem OHZ, a w szczególności:
  - a) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację prowadzenia obwodu łowieckiego,
  - b) przestrzega i egzekwuje przestrzeganie prawa łowieckiego,
  - c) przygotowuje organizacyjnie i terminowo oraz nadzoruje wykonanie prac gospodarczych, administracyjnych i ochronnych, wynikających z planów oraz bieżących potrzeb,
  - d) przygotowuje dane do sporządzania planów,
  - e) wykonuje czynności przewidziane dla strażnika łowieckiego na terenie OHZ,

- f) podejmuje działania na rzecz ograniczenia szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach i plonach oraz uprawach rolnych,
- g) szacuje szkody w uprawach i płodach rolnych,
- h) inicjuje działania na rzecz zagospodarowania łowiska i poprawy warunków bytowania zwierzyny,
- i) organizuje dokarmianie zwierzyny,
- j) wykonuje czynności związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego ( w szczególności szkodnictwa łowieckiego) i ochroną mienia, w zakresie swojego działania, zgodnie z zasadami ogólnymi i posiadanymi uprawnieniami,
- k) współpracuje z leśniczymi, Strażą Leśną, Policją, Strażą Łowiecką w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- l) odpowiada za ochronę danych osobowych w zakresie swojego działania.
- m) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

## § 18

### **Specjalista ds. pracowniczych – (NK)**

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej w SILP (*KADRY PŁACE*),
- b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- c) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Toruniu,
- d) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem, nagradzaniem oraz ze stosowaniem kar porządkowych, sporządzenie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
- e) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie na podstawie wniosków z innych komórek planu szkoleń oraz jego realizacja,
- f) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, legitymacji służbowych ,
- g) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów oraz ewidencji czasu pracy pracowników w SILP,
- h) załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, macierzyńskimi i wychowawczymi,
- i) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno-rentowymi,

- j) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy i delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, ewidencji delegacji służbowych i wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
- k) kontrola merytoryczna nad ryczałtami dla Służby Leśnej,
- l) prowadzenie akt osobowych i odpowiednich ewidencji personalnych,
- m) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowywanie preliminarza wydatków z funduszu socjalnego,
- n) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
- o) koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi,
- p) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS z zakresu spraw kadrowych,
- q) ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji wydawanych przez nadleśniczego),
- r) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, socjalnego oraz ich aktualizowanie,
- s) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków.
- t) odpowiada za ochronę danych osobowych w zakresie swojego działania.
- u) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania, a w szczególności reagowania na wszelkie jego przejawy i informowanie o nich odpowiednich służb,
- v) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.

## § 19

### **Leśniczy ds. szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa**

1. Bezpośrednio kieruje gospodarstwem szkółkarskim w oparciu o zakres czynności leśniczego ds. szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa.
2. Przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego.
3. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie gospodarstwa szkółkarskiego.
4. Do zadań leśniczego należy prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką szkółkarską, nasiennictwem i selekcją, a w szczególności:
  - 1) chroni granice gospodarstwa szkółkarskiego (znaki geodezyjne, tablice ostrzegawcze i informacyjne, itp.,
  - 2) planuje i organizuje zbiór nasion według potrzeb wynikających z realizacji zadań planowych w zakresie odnowienia lasu,

- 3) obserwuje, zbiera i kompletuje materiały do opracowania prognoz zagrożenia przez czynniki bio – i abiotyczne,
  - 4) zapobiega szkodom, a w chwili ich wystąpienia w odwrotnym terminie je usuwa lub zwalcza,
  - 5) sporządza projekty planów gospodarczych w swoim zakresie,
  - 6) nadzoruje prawidłowe i rzetelne wykonawstwo prac, a zwłaszcza pilnuje właściwej jakości i terminowego wykonania robót; w przypadku wadliwego wykonawstwa prac ma obowiązek odmówić przyjęcia robót, ustalić termin dokonania poprawek oraz poinformować o zaistniałym przypadku bezpośredniego przełożonego,
  - 7) sporządza zlecenia wykonania zadań oraz dokumentację placową w swoim zakresie,
  - 8) prowadzi kronikę szkółki,
  - 9) czuwa nad terminowym wykonaniem analiz glebowych oraz sporządzanie na tej podstawie planu nawożenia szkółek,
  - 10) organizuje, dokumentuje i prowadzi ścisły nadzór nad zbiorem, obrotem i sprzedażą LMR,
  - 11) prowadzi całość zagadnień związanych z oceną nasion,
  - 12) współpracuje z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
  - 13) czuwa nad realizacją „Programu zachowania leśnych zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew”,
  - 14) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji LMP, a w szczególności prowadzi i na bieżąco uaktualnia rejestry: wyłączonych i gospodarczych drzewostanów nasiennych, plantacji nasiennych i plantacyjnych upraw nasiennych, upraw pochodnych oraz źródeł nasion,
  - 15) w uzgodnieniu z miejscowymi leśniczymi sprawuje ścisły nadzór nad planowaniem i wykonawstwem prac w obiektach LMP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 16) prowadzi sprzedaż sadzonek wg upoważnienia udzielonego przez nadleśniczego w ilości i zakresie określonym przez zastępcę nadleśniczego,
  - 17) chroni mienie i przeciwdziała szkodnictwu leśnemu w zakresie swojego działania, a w szczególności reaguje na wszelkie jego przejawy i informuje o nich odpowiednie służby,
  - 18) prowadzi edukację leśną społeczeństwa,
  - 19) odpowiada za ochronę danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - 20) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
4. Leśniczy ponadto nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na obszarze powierzonym w zakresie wynikającym z Ustawy o lasach i aktualnego porozumienia pomiędzy Starostą a Nadleśnictwem, dotyczące powierzenia nadzoru.
  5. Zgodnie z art. 35 ust.2 punkt 1 Ustawy o lasach, udziela właścicielom lasów na ich pisemny lub ustny wniosek, doradztwa w zakresie gospodarki leśnej oraz zgodnie z ust. 5 na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia sporządza plan zalesienia.

## § 20

### Leśniczy – (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem w oparciu o zakres czynności leśniczego. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego.
2. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa.
3. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowo utworzone dokonuje nadleśniczy.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa,
5. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
  - 1) realizacja planu urzędzenia lasu w części dotyczącej leśnictwa,
  - 2) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramu prac ustalonych dla leśnictwa,
  - 3) 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,
  - 4) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona lasów i innego powierzonego mienia przed szkodnictwem polegająca na zapobieganiu,
  - 5) pełna współpraca z leśniczym szkółkarzem w prowadzeniu prac związanych ze zbiorem i przechowywaniem nasion i szyszek, prowadzeniu szkótek leśnych i zadrzewieniowych, odnawianiu i pielęgnowaniu lasu,
  - 6) obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony świata zwierzęcego i roślinnego, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otaczanie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
  - 7) sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczanie cięć/zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych,
  - 8) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie wywozu, wydawanie drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie

z upoważnienia nadleśniczego drobnej sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,

- 9) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
- 10) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego, jeżeli takie stanowisko jest w danym leśnictwie utworzone oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w tym leśnictwie,
- 11) zapewnienie nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac wykonywanych przez ZUL-e i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
- 12) 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,
- 13) zlecanie ZUL-om prac oraz sporządzanie Protokołu Odbioru Robót zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie ustaleniami,
- 14) w zakresie informatyki w systemie SILP: sporządzanie dokumentacji w rejestratorze leśniczego wynikającej z zakresu czynności z wykorzystaniem aplikacji: leśnik, brakarz, notatnik, LAS-transfer oraz przesyłanie danych z rejestratora do systemu SILP drogą elektroniczną,
- 15) prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjnej, dotyczącej udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
- 16) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 17) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
- 18) szczegółowe czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych.

## § 21

### **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 oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Obowiązany jest codziennie informować leśniczego, w sposób i w czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i kierowanych prac oraz o ich wynikach i zdarzeniach służbowych.



4. Zakres tego stanowiska obejmuje:
- a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem,
  - b) roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych,
  - c) prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa,
  - d) dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
  - e) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
  - f) kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
  - g) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
  - h) odpowiada za ochronę danych osobowych w zakresie swojego działania,
  - i) realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo w zakresie swojego działania,
  - j) szczegółowe czynności podleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej.

## § 22

### **Administratorzy SILP**

Do zadań administratorów SILP w nadleśnictwie należy:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
  - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - b) przygotowanie, do akceptacji w SILPweb, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych aplikacji oraz zasobów baz danych,
  - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPweb,
- 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Zespół Informatyki w RDLP,
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:

- a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
  - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
  - d) konfiguracja kont pocztowych na komputerach użytkowników.
- 7) Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
  - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
  - c) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
  - d) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
  - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
  - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym:
- a) ewidencji protokołów instalacji,
  - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
  - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 11) Odpowiedzialność i nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 23

### **V.Zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (poza czynnościami powierzonymi dodatkowo), 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 przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - a) Nadleśniczy,
  - b) Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw. Pełnomocnictwo dla zastępcy nadleśniczego powinno być udzielone w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z regulaminem, a w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego.
6. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego Zastępca. Pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych celem umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika.

## **§ 24**

1. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. Nadleśniczy, w przypadku określonym w ust. 1, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
3. W uzgodnieniu z kierownikami kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi do zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust.1 mogą być włączeni pracownicy tych komórek. W tym czasie są oni podporządkowani kierownikowi zespołu zadaniowego.
4. Nadleśniczy zatwierdza skład zespołu powołanego w trybie § 23 pkt. 2.

## **§ 25**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

3. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana tylko przez osoby mające stosowne upoważnienia.
4. Zastępca nadleśniczego podpisuje wewnętrzną korespondencję dotyczącą spraw kierowanego przez siebie pionu oraz wykraczającą poza zagadnienia pionu w ramach upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego. W szczególności zastępca nadleśniczego podpisuje korespondencję przekazującą wytyczne i wskazówki z ustaleń podjętych lub akceptowanych uprzednio przez nadleśniczego oraz pisma mające charakter porządkowy lub informacyjny.
5. Oryginały zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawane przez Nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.
6. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

## **§ 26**

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

## **§ 27**

1. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - h) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
  - i) zawiadomienia do organów ścigania,
  - j) dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - k) umowy długoterminowe, porozumienia i zobowiązania o znacznej wartości, niezależnie od zasięgnięcia opinii prawnej, wymagają parafowania przez Radcę prawnego.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c, winna być określana

i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Toruniu.

## **§ 28**

Z dniem 01 grudnia 2017 r. obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zlecono firmie CompNet z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin.

## **§ 29**

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

## **§ 30**

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa.

## **§ 31**

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowania w sprawach zawierających informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

## **§ 32**

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
  - a) szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
  - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp i p.poż.

## **VI. Postanowienia końcowe.**

## **§ 33**

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Statut PGL LP, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora DGLP, Dyrektora RDLP oraz inne właściwe przepisy.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych Nr 9 Spółka Cywilna z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9 (budynek RDLP) zgodnie z umową.
4. Każda zmiana regulaminu sporządzana jest na piśmie i wprowadzana przez Nadleśniczego w formie zarządzenia.

### **§ 34**

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Lutówko.
  - 2) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Lutówko.
  - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Lutówko, dnia 2017.12.29

Nadleśniczy  
mgr inż. Marek Gackowski