

Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń  
Konstancjowo 3A  
87-400 Golub-Dobrzyń

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 84/2023  
Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Golub-Dobrzyń  
z dnia 29.12.2023 r.

# **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń**

**Obowiązuje od 01-01-2024**

## Spis treści

I. Postanowienia ogólne .....	str. 3
II. Organizacja wewnętrzna .....	str. 4
III. Zasady funkcjonowania .....	str. 4
IV. Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy .....	str. 9
4.1. NADLEŚNICZY (N) .....	str. 9
4.2. ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z) .....	str. 10
4.2.1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) .....	str. 11
4.2.2. Leśniczowie (ZL) .....	str. 13
4.2.2.1. Podleśniczowie (ZLP) .....	str. 15
4.3. INŻYNIEROWIE NADZORU (NN1, NN2).....	str. 16
4.4. GŁÓWNY KSIĘGOWY NADLEŚNICTWA (K).....	str.17
4.4.1. Dział Finansowo-Księgowy (KF) .....	str. 18
4.5. SEKRETARZ NADLEŚNICTWA (S) .....	str. 19
4.5.1. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) .....	str. 19
4.6. STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH (NK) .....	str. 21
4.7. ADMINISTRATOR SILP (SA3).....	str. 22
4.8. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS) .....	str. 24
V. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i funkcjonowanie poczty elektronicznej.....	str. 25
VI. Postanowienia końcowe .....	str. 26

### Załączniki:

- Nr 1 – schemat organizacyjny Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń
- Nr 2 – wykaz leśnictw
- Nr 3 – wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

## ***I. Postanowienia ogólne***

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń, zwany dalej regulaminem, ustala organizację wewnętrzną, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaj komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, ramowe zakresy ich działania oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń (zwanego dalej nadleśnictwem).

### **§ 2**

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 poz. 1356 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:

- Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. wprowadzającego do stosowania Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 nr 134 poz. 692).

### **§ 3**

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o obronie Ojczyzny oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Toruń, a niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej (RDLP) militaryzacją.
4. Nadleśnictwo nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostów na terenie powiatu Brodnickiego - gminy: Brodnica, Osiek, powiatu Grudziądzkiego - gmina Radzyń Chełmiński, powiatu Wąbrzeskiego - gminy: Dębowa Łąka, Płużnica, Książki, Ryńsk oraz miasto Wąbrzeźno.

## **II. Organizacja wewnętrzna**

### **§ 4**

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu i odpowiada przed nim w zakresie swojego działania.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

### **§ 5**

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - b) leśnictwa,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - **Działy:**
    - a) Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
    - b) Finansowo – Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (K),
    - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
    - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcje komendanta (NS1);
  - **Samodzielne stanowiska pracy:**
    - a) inżynierowie nadzoru (NN) – inżynier nadzoru Obrębu Konstanczewo (NN1) i inżynier nadzoru Obrębu Leśno (NN2),
    - b) ds. pracowniczych (NK);
  - **Stanowiska pracy łączone (wspólne)**
    - a) administrator SILP (SA3).

## **III. Zasady funkcjonowania**

### **§ 6**

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2003 nr 11, poz. 123 z późn. zm.), natomiast w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w § 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego w dniu 29.01.1998 r. (z późniejszymi zmianami).

## § 7

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed, którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem:
  - specjaliści do spraw administracyjnych i informatyki, który w zakresie spraw administracyjnych podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa, a w zakresie administrowania systemem informatycznym nadleśniczemu,
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) zastępca nadleśniczego,
  - b) główny księgowy nadleśnictwa,
  - c) inżynierowie nadzoru,
  - d) sekretarz nadleśnictwa,
  - e) starszy strażnik leśny pełniący funkcje komendanta posterunku Straży Leśnej,
  - f) specjalista ds. pracowniczych.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – właściwemu terenowo leśniczemu.
4. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcje komendanta posterunku Straży Leśnej.
5. Pozostali pracownicy w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
6. Kierowcy podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
7. W przypadku zlecenia wykonania prac firmom prywatnym bezpośredni nadzór nad ich realizacją sprawują właściwi terenowo leśniczowie (roboty leśne), sekretarz nadleśnictwa odpowiedzialny za realizację remontów i inwestycji lub inspektor nadzoru inwestorskiego (pozostałe firmy usługowe).
8. Pracownik kierujący komórką organizacyjną nie posiada uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków otrzymania uprawnienia udzielonego przez nadleśniczego do podejmowania decyzji w jego imieniu.

## § 8

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym (w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem) swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie pełnionych funkcji służbowych) od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
4. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są za pokwitowaniem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić stosowny do zakresu przekazania protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego i osobę w obecności, której zostało przekazane stanowisko pracy. Przekazanie agend leśnictwa na czas nieobecności w pracy (urlop, zwolnienie lekarskie

itp.) następuje w formie protokołu zdawczo– odbiorczego określonego w zarządzeniu nadleśniczego.

## § 9

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

## § 10

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

## § 11

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny określa regulamin pracy nadleśnictwa. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. 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 i zatwierdzany przez nadleśniczego.
3. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

4. Uprawnieni pracownicy nadleśnictwa potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
5. Oryginały zarządzeń i decyzji wydawanych przez nadleśniczego są przechowywane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku zajmującym się obsługą sekretariatu.
6. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.
7. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy akt reguluje Instrukcja kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
8. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 12

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań 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) sprawy dotyczące umarzania wierzytelności,
  - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań finansowych mogących wynikać ze spraw wymienionych w punkcie 1 niniejszego paragrafu, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

## § 13

1. Nadleśniczego zastępuję w czasie jego krótkotrwałej nieobecności zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie.
3. Strażnicy leśni zastępują się wzajemnie, a w razie konieczności ich obowiązki pełnią osoby wyznaczone przez nadleśniczego.
4. Kierowników działów, w razie ich nieobecności, zastępują pracownicy wyznaczeni przez nich w porozumieniu z nadleśniczym.
5. Zastępstwa wewnątrz poszczególnych działów ustalają ich kierownicy w zakresach obowiązków pracowników.
6. Zastępstwa leśniczych określa aktualne zarządzenie nadleśniczego w sprawie zasad powierzania zastępstw pracowników oraz przekazywania leśnictw i stanowisk pracy.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

## § 14

1. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje do załatwienia konkretnych spraw.
2. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
3. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w pkt. 2 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych.
4. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu, w tym dotyczących spraw obronnych.
5. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

## § 15

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego w zależności od tematyki narady.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół, akceptowany przez nadleśniczego oraz lista obecności osób uczestniczących w naradzie.

## § 16

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - a) do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie jego przejawy,
  - b) dbać o mienie Lasów Państwowych,
  - c) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania,
  - d) chronić dane komputerowe przed dostępem osób niepowołanych,
  - e) chronić dane komputerowe przed możliwością uszkodzenia, bądź zniszczenia,
  - f) prowadzić dokumentację powierzonych im zagadnień zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz terminowo przekazywać akta do składnicy akt na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
  - g) wprowadzać dane do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
  - h) przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dotyczące spraw przeciwpożarowych.



## § 17

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem potwierdzają własnoręcznymi podpisami.

### ***IV. Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy***

## § 18

### **4.1. Nadleśniczy (N)**

1. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z:
  - art. 35 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1365 z późn. zm.),
  - Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 nr 134 poz. 692),
  - innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem jednostką organizacyjną.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
  - a) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
  - b) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - c) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - d) wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami LP,
  - e) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia gospodarstwa leśnego,
  - f) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - g) decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
  - h) prowadzi i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych LMN oraz rejestru gruntów,
  - i) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych,
  - j) udziela na wniosek właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
  - k) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia, oddaje w najem lub użytkowanie lasy, grunty

- i inne nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,
- l) opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu,
  - m) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
  - n) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
  - o) nabywa grunty zgodnie z ustawą o lasach,
  - p) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - q) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - r) udziela ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
  - s) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
  - t) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie,
  - u) kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie; realizuje zadania obronne związane z osiąganiem wyższych stanów obronnych przez RP,
  - v) organizuje odbywanie w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
  - w) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
  - x) odpowiada za:
    - prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie,
    - prawidłowe funkcjonowanie baz danych,
    - bezpieczeństwo danych osobowych,
    - dostęp do informacji publicznej,
    - ochronę informacji niejawnych,
    - bezpieczeństwo i higienę w zakładzie pracy,
  - y) sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w bazie danych,
  - z) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w tym:
    - okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
    - organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywność zwalczania szkodnictwa leśnego; na naradę zaprasza przedstawicieli miejscowych prokuratur, policji i samorządów.

#### **4.2. Zastępca nadleśniczego (Z)**

##### **§ 19**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie.
2. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
3. Koordynuje działania związane z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej.
4. Nadzoruje zagadnienia związane z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów i określonym ustawą o lasach.

5. Koordynuje i nadzoruje pracę komisji ds. zamówień publicznych, w tym w zakresie usług leśnych.
6. Sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w zasobach SILP.
7. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.

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

##### **§ 20**

1. Dział Gospodarki Leśnej realizuje zadania gospodarki leśnej nadleśnictwa wynikające z obowiązującego planu urządzenia lasu.
2. Dział Gospodarki Leśnej tworzą pracownicy Służby Leśnej:
  - a) starszy specjalista SL ds. pozyskania drewna i użytkowania lasu (ZG1),
  - b) specjalista SL ds. sprzedaży drewna i marketingu (ZG2),
  - c) specjalista SL ds. hodowli, selekcji i nasiennictwa (ZG3),
  - d) specjalista SL ds. ochrony lasu, edukacji i turystyki (ZG4),
  - e) specjalista SL ds. stanu posiadania i lasów niepaństwowych (ZG5).

##### **§ 21**

Do zadań tego działu należy w szczególności:

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

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

#### **2) w zakresie ochrony lasu:**

- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- b) podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadzim i grzybom pasożytniczym, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
- c) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych;

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

- a) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- b) sporządzanie planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
- c) przygotowywanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu;

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

- a) organizowanie i prowadzenie sprzedaży drewna, w tym przetargów i negocjacji, także prowadzonych drogą elektroniczną (portal leśno – drzewny, E – drewno) oraz przygotowywanie umów dla nabywców drewna,
- b) sporządzanie planów sprzedaży drewna dla podmiotów gospodarczych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji, a także prowadzenie działalności marketingowej,
- c) stały monitoring realizacji sprzedaży drewna wg umów, w tym bieżących i przeterminowanych należności z tego tytułu (we współpracy z głównym księgowym);

**5) 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 aktualizacji rocznej powierzchni leśnej i zasobów drzewnych,
- c) aktualizacja i obsługiwanie leśnej mapy numerycznej,
- d) przygotowywanie treści umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych;

**6) w zakresie pozostałej gospodarki leśnej:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym lasu oraz udostępnianiem lasu dla turystyki i rekreacji,
- b) sporządzanie rocznych planów zagospodarowania turystycznego nadleśnictwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu, w tym dotyczących Natury 2000,
- d) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi oraz edukacją ekologiczną,
- e) gromadzenie i sporządzenie dokumentacji w zakresie certyfikacji PEFC;

**7) w zakresie gospodarki łowieckiej:**

- a) sprawdzanie wykonanych inwentaryzacji zwierzyny i zadań rocznych planów łowieckich oraz analiza ich wykonania,
- b) analiza realizacji wieloletniego planu hodowlanego dla „Golubskiego” rejonu hodowlanego,
- c) obliczanie kosztów poniesionych przez nadleśnictwo na ochronę lasu przed szkodami ze strony zwierzyny,
- d) uczestnictwo w przeglądach zagospodarowania łowisk;

**8) w zakresie SILP:**

- a) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- b) sporządzanie planów i sprawozdań,
- c) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa,
- d) dokonywanie transferu danych z rejestratora do bazy danych i odwrotnie;

**9) w zakresie udzielania zamówień publicznych:**

- a) udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2023, poz. 1605),
- b) monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych;

**10) w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:**

- a) koordynowanie spraw, gromadzenie dokumentów i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z ustawy o lasach oraz powierzonego przez starostę nadzoru,
- b) nadzór nad prowadzeniem tych spraw przez leśniczego,
- c) współpraca przy sporządzaniu i gromadzeniu planów zalesień;

#### **11) w zakresie sprzedaży drewna:**

- a) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu drewna i surowców nieдрzewnych,
- b) sporządzanie wymaganej dokumentacji sprzedaży drewna i surowców nieдрzewnych,
- c) nadzór nad prawidłowością przekazywanych przez leśniczych danych z rejestratorów dotyczących obrotu drewnem oraz sporządzenie i gromadzenie związanej z tym dokumentacji,
- d) prowadzenie, sporządzanie i wysyłanie do RDLP w Toruniu informacji sprawozdawczych dotyczących danych na temat rzeczowej i wartościowej sprzedaży drewna na informatycznych nośnikach danych,
- e) obsługa i utrzymanie sprawności informatycznej bazy danych pozyskania i rozchodu drewna,
- f) osoba prowadząca obrót i sprzedaż drewna ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w tym zakresie.

#### **§ 22**

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

#### **4.2.2. Leśniczowie (ZL)**

#### **§ 23**

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Leśniczy kieruje leśnictwem i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

#### **§ 24**

1. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swojego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru w formie protokołu zdawczo – odbiorczego, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru.
2. Jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego, wówczas przejmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej przez nadleśniczego.
3. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa.
4. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowoutworzone dokonuje nadleśniczy.
5. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
  - a) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych ustalonych dla leśnictwa,
  - b) 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,

- c) prowadzenie prac związanych z zalesianiem, odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,
- d) 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, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego (sanitarnego) drzewostanów,
- e) monitorowanie: stanu zagospodarowania obwodów łowieckich na terenach leśnych, lokalizacji urządzeń łowieckich, intensywności dokarmiania, realizacji odstrzałów zwierzyny itp.,
- f) sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania i wyznaczanie cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych i rębnych) oraz organizowanie i prowadzenie prac z pozyskania drewna,
- g) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, prowadzenie wydatku drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
- h) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja kłesk żywiołowych,
- i) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego (jeżeli takie stanowisko jest w danym leśnictwie utworzone) oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w powierzonym leśnictwie,
- j) zapewnienie skutecznego nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
- k) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników 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,
- l) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo – rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- m) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego z bhp w ramach szkolenia wstępnego nowo przyjmowanych pracowników oraz prowadzenie bieżącego instruktażu podległych pracowników,
- n) podejmowanie działań dotyczących zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przed pożarami przez podległych mu pracowników i inne osoby przebywające czasowo na terenach leśnych,
- o) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- p) realizowanie zadań obronnych,
- q) w zakresie informatyki w systemie SILP:
  - wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych, rejestratora leśniczego,
  - sporządzanie planów i sprawozdań,

- przesyłanie danych drogą internetową.
6. Do obowiązku leśniczego w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem należy:
    - a) systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa,
    - b) zapobieganie i ujawnienie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,
    - c) zgłaszanie do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
    - d) w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie należy przekazać drogą telefoniczną lub elektroniczną,
    - e) każdy przypadek szkodnictwa leśnego leśniczy rejestruje w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem do nadleśniczego.
  7. Do obowiązków leśniczego w zakresie zlecania prac wykonawcom usług leśnych należy:
    - zlecenie prac do wykonania zgodnie z zawartą umową,
    - właściwe przygotowanie i przekazanie pozycji i prac do wykonania wykonawcy (ZUL),
    - sprawdzanie jakości technicznej wykonanych robót i przestrzegania przepisów BHP,
    - terminowe dokonywanie odbioru ilościowo - jakościowego wykonanych prac.
  8. Do obowiązków leśniczego Leśnictwa Szkółkarskiego należy ponadto:
    - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego,
    - b) dostosowanie wielkości rzeczowej zadań do potrzeb w ścisłym porozumieniu z nadleśniczym i Działem Gospodarki Leśnej,
    - c) organizowanie niezbędnej ilości nasion i innych materiałów,
    - d) nadzorowanie zasiewów, ich pielęgnacji i ochrony,
    - e) wydawanie sadzonek leśniczym,
    - f) sprzedaż sadzonek dla odbiorców prywatnych,
    - g) prowadzenie ewidencji materiałowej wykonanych prac i zabiegów,
    - h) prowadzenie spraw nasiennictwa leśnego, przewidzianych do realizacji w szkółkach, wydawanie etykiet oraz paszportów na przewóz i świadectwa pochodzenia na sprzedane sadzonki,
    - i) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na obszarze mu powierzonym, w zakresie wynikającym z ustawy o lasach i aktualnego porozumienia pomiędzy starostwami powiatowymi, a nadleśnictwem.
  9. Leśniczy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
  10. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, osobie wyznaczonej w zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania leśnictw i stanowisk pracy.

#### **4.2.2.1. Podleśniczowie ( ZLP)**

### **§ 25**

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy jest pomocniczym pracownikiem leśniczego w leśnictwie i otrzymuje polecenia od leśniczego.
3. W sprawach nieuregulowanych instrukcjami i obowiązującymi zasadami poszczególne zadania i polecenia podleśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami leśniczego.
4. Podleśniczy obowiązany jest codziennie informować leśniczego, w sposób i w czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i kierowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.

5. Podleśniczy pomaga leśniczemu w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego podleśniczy zgłasza bezpośrednio leśniczemu.

#### 4.3. Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2)

##### § 26

1. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, a zwłaszcza nad ich celowością merytoryczną i ekonomiczną, poprzez między innymi ocenę jakości i ilości wykonanych zadań w leśnictwach i innych komórkach nadleśnictwa.
2. Odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
3. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
4. Prowadzą działalność związaną z ochroną mienia i zasobów przed szkodnictwem leśnym.
5. Biorą czynny udział w opracowywaniu założeń do planu urządzania lasu i nadzorują stopień jego realizacji.
6. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego.
7. Realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
8. Do głównych zadań tego stanowiska należy w szczególności:
  - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
  - b) ustalanie odchyłeń i nieprawidłowości odnośnie zasad prowadzenia gospodarki leśnej,
  - c) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
  - d) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - e) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
  - f) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
  - g) ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
  - h) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emiterach,
  - i) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
  - j) wnioskowanie do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego,
  - k) kontrolowanie leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - l) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych,
  - m) realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń”, szczególnie w zakresie częstotliwości i sposobu ewidencjonowania kontroli oraz przestrzegania określonych instrukcją zasad obiegu i kontroli dokumentów,
  - n) ocena jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa oraz poprawność dekretacji kosztów w nadleśnictwie,
  - o) wprowadzanie informacji z przeprowadzonych kontroli do SILP,
  - p) udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli, analiza wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,



- q) przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego,
- r) kontrola i weryfikacja w terenie całości zagadnień dotyczących audytów związanych z certyfikatem PEFC,
- s) organizacja szkoleń tematycznych,
- t) reagowanie w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego (poprzez składanie stosownych wniosków nadleśniczemu) we wszystkich innych sprawach, jeśli wymaga tego dobro lasu i nadleśnictwa,
- u) uczestniczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań na wykonawstwo usług leśnych na podstawie odrębnych zarządzeń nadleśniczego,
- v) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

#### **4.4. Główny księgowy nadleśnictwa (K)**

##### **§ 27**

1. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje bezpośrednio Działem Finansowo-Księgowym.
2. Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania w zakresie:
  - a) księgowości,
  - b) finansów,
  - c) planowania finansowo - ekonomicznego,
  - d) analiz,
  - e) sprawozdawczości.
3. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i instrukcję obiegu dokumentów.
4. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa.
5. Do jego obowiązków należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (jako dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Nadzoruje ponadto funkcjonowanie systemów informatycznych w części obsługiwanej przez Dział Finansowo-Księgowy, a zwłaszcza:
  - a) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemów,
  - b) wprowadzanie, przetwarzanie i przesyłanie danych oraz obsługa modułów SILP - w zakresie swojego działania.
7. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
8. Zapewnia właściwy poziom wyszkolenia pracowników obsługujących przedmiotowe systemy.
9. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
10. Prowadzi we współpracy z radcą prawnym windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
11. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo - Księgowego.
12. Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z aktualnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

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

##### § 28

Podstawowym zadaniem Działu Finansowo – Księgowego jest zapewnienie bieżącej, pełnej ewidencji zdarzeń gospodarczo – finansowych, zgodnie z branżowym planem kont, rzetelną sprawozdawczość finansową, a także regulowanie zobowiązań. Pracownicy działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

##### § 29

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należą w szczególności działania:

**1) w zakresie finansów i księgowości:**

- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
- c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) realizacja decyzji dotyczących udzielonych pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
- e) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i DGLP, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- f) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- g) prowadzenie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi,
- h) prowadzenie ewidencji i terminowe egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
- i) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- j) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- k) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, osobowych i emerytalno-rentowych,
- l) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych, deputatów, umundurowania,
- m) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- n) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- o) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze;

**2) w zakresie planowania i sprawozdawczości:**

- a) opracowywanie wytycznych do planów i programów,
- b) sporządzanie zbiorczego planu finansowo – gospodarczego,
- c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz opracowywanie wniosków,
- d) prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzaniu nowych urządzeń technicznych i rozwiązań technologicznych,
- e) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych w powiązaniu z nakładami finansowymi,
- f) organizacja obiegu danych statystycznych;

### **3) w zakresie SILP:**

- a) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie danych za pośrednictwem programów użytkowych,
- b) sporządzanie planów i sprawozdań,
- c) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie danych nadleśnictwa,
- d) wprowadzenie i nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w zasobach SILP w zakresie swojego działania,
- e) obsługa informatycznej bazy danych w części finansowo-księgowej;

### **4) w zakresie udzielania zamówień publicznych:**

- a) udział w przygotowaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
- b) monitorowanie zaawansowania wykonawstwa zadań przetargowych.

## **4.5. Sekretarz nadleśnictwa (S)**

### **§ 30**

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, gospodarowaniem jego majątkiem oraz za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Odpowiada za sprawy inwestycyjno-remontowe w zakresie:
  - a) analizy celowości merytorycznej i ekonomicznej,
  - b) planowania rzeczowego,
  - c) organizowania i prowadzenia prac,
  - d) odbioru prac,
  - e) rozliczania merytorycznego i finansowego,
  - f) poprawności prowadzonej dokumentacji.
3. Odpowiada ponadto za analizy planów finansowo-gospodarczych i ich realizację w świetle prawa zamówień publicznych. Procedury wykonuje we współpracy z zastępcą nadleśniczego.
4. Odpowiada za archiwowanie dokumentów nadleśnictwa.
5. Organizuje zakup usług i materiałów zgodnie z prawem zamówień publicznych.
6. Odpowiada za ochronę mienia nadleśnictwa. Osobiście odpowiada za sprawne i prawidłowe działanie systemów antywłamaniowych i przeciwpożarowych biurowca nadleśnictwa oraz zdalnych powiadomień o zdarzeniach.
7. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.
8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno - Gospodarczego.

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

#### **§ 31**

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

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

- a) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, w tym obsługa łączności telefonicznej, rejestracja korespondencji wpływającej do nadleśnictwa i wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji) wydawanych przez nadleśniczego,
- b) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz konserwacja i sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym przez ich właściwe zabezpieczenie przed kradzieżami oraz dewastacją,
- c) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i niskocennego majątku trwałego ujętego w ewidencji pozabilansowej,
- d) prowadzenie i uzgadnianie amortyzacji środków trwałych,
- e) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- f) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego,
- g) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- h) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynowanie prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, materiały, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma,
- i) prowadzenie składnicy akt,
- j) sporządzanie kalkulacji na ceny produktów i na stawki usługowe,
- k) prowadzenie całości spraw dotyczących szkód w majątku rzeczowym wraz ze zgłoszeniem powstałych szkód do TUW CUPRUM,
- l) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wykonawstwem inwestycji (decyzje, pozwolenia, zgłoszenia itp.),
- m) prowadzenie całości spraw związanych z SWDL „OKONIN”,
- n) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny,
- o) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową ,
- p) sporządzanie umów oraz naliczanie najemcom mieszkań nadleśnictwa czynszów i innych kosztów utrzymania tych obiektów,
- q) prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
- r) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa,
- s) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki złomem i makulaturą,
- t) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
- u) ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek,
- v) organizowanie szkoleń tematycznych dla działu,
- w) zapewnienie łączności telefonicznej, teleinformatycznej i radiowej,
- x) prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozmów telefonicznych odbywanych z aparatów nadleśnictwa,
- y) prowadzenie strony internetowej BIP;
- z) prowadzenie spraw związanych z najmem pokoi gościnnych będących w zasobach nadleśnictwa;

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

- a) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
- b) wykonywanie posiadanymi pojazdami silnikowymi zadań ciężących na nadleśnictwie w zakresie realizacji zrywki, wykonywaniem innych przewozów oraz prac agrotechnicznych,

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

**3) w zakresie przeprowadzania postępowań przetargowych:**

- a) przygotowywanie postępowań przetargowych oraz udział w postępowaniach zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
- a) opracowywanie dokumentacji przetargowej oraz jej kompletowanie i przechowywanie;

**4) w zakresie budownictwa i remontów:**

- b) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli, dróg, parkingów i miejsc postoju pojazdów,
- c) sporządzanie planów remontów,
- d) przygotowywanie dokumentacji do przetargu na wybór ofert w przypadku zlecenia usługi jednostkom spoza LP,
- e) nadzorowanie i rozliczanie robót budowlano – montażowych pod względem finansowym i materiałowym,
- f) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

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

**§ 32**

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

- a) prowadzenie akt osobowych,
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy i innych ewidencji z zakresu podległych zagadnień,
- c) sprawowanie ogólnego nadzoru na przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- d) organizowanie oraz koordynacja kursów i szkoleń,
- e) prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania, zwalniania, przenoszenia i awansowania pracowników nadleśnictwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi i stażami absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kadr RDLP w Toruniu,
- g) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników, a także stosowaniem kar,
- h) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń, świadectw pracy, legitymacji służbowych,

- i) koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem planów urlopowych,
  - j) załatwianie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, zdrowotnymi oraz bezpłatnymi, macierzyńskimi i wychowawczymi,
  - k) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
  - l) prowadzenie spraw związanych z imprezami pracowniczymi,
  - m) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem w sorty mundurowe,
  - n) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
  - o) prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa, emerytów i rencistów w ramach komisji socjalnej – przyjmowanie wniosków beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - p) opracowywanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego oraz ich aktualizowanie,
  - q) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
  - r) koordynowanie wpływających do nadleśnictwa skarg i wniosków oraz przechowywania dokumentów w tym zakresie,
  - s) koordynowanie spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
  - t) obsługa i utrzymanie sprawności informatycznej bazy danych w zakresie przewidzianym dla tego stanowiska.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z aktualnymi przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) udział w przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
  - c) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) dokonywanie aktualizacji ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
  - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi oraz uczestniczenie w komisjach powypadkowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z leczeniem sanatoryjnym,
  - g) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
  - h) organizowanie szkoleń bhp,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia pracowników w odzież bhp, środki czystości, posiłki profilaktyczne, napoje.
3. Pracownik współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

#### **4.7. Administrator SILP (SA3)**

### **§ 33**

Obowiązki administratora SILP powierza się specjalście do spraw administracyjnych i informatyki. Do obowiązków administratora należy całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

## § 34

Zadania w zakresie administrowania SILP:

- 1) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom,
- 2) udostępnianie z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom poprzez:
  - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
- 3) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
  - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
  - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - c) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - d) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
- 5) zabezpieczenie funkcjonowania rejestratorów na poziomie leśnictwa:
  - a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
  - b) instalacja i aktualizacja oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
  - c) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
  - d) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
  - e) udzielanie leśniczemu instruktazu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów,
- 6) administrowanie innym sprzętem komputerowym w leśnictwie:
  - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
  - b) konfiguracja komputerów do sieci WAN,
  - c) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - d) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji oraz napraw sprzętu i oprogramowania,
- 9) nadzór nad ochroną praw autorskich, w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej, niż raz na rok
- 10) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 35

Zasady przyznawania, pozbawiania oraz przechowywania praw dostępu:

1. Uprawnień dostępu do systemów informatycznych udziela się pracownikom nadleśnictwa przy ich zatrudnieniu, wykonywaniu przez nich zastępstw oraz w razie zmian w ich zakresie obowiązków, na podstawie powiadomienia przez kadry, administratora SILP w nadleśnictwie.
2. W związku z ciągłym wprowadzaniem przez służby informatyczne kolejnych aktualizacji SILP uprawnień dostępu udziela się również pracownikom na bieżąco, po udostępnieniu określonych, nowych funkcjonalności (zasobów) w SILP, zgodnie z ich zakresem obowiązków.
3. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, kadry informują o zaistniałym fakcie jednostkę nadrzędną, właściwą w zakresie informatyki (RDLP w Toruniu), w celu wprowadzenia nowego użytkownika do systemu informatycznego Lasów Państwowych (domena AD, poczta elektroniczna LP) oraz udostępniania innych, wymaganych zasobów informatycznych LP.
4. Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymienionych w punkcie 1 i 2 bezpośredni przełożony pracownika we współpracy z administratorem SILP, uzgadnia stosowny zakres uprawnień, odpowiedni do zakresu obowiązków, który po wprowadzeniu przez administratora w SILPweb jest elektronicznie zatwierdzany przez nadleśniczego lub upoważnionego do tego celu innego pracownika.
5. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności wymienionych w punkcie 1 i 2, administrator systemu automatycznie pozbawia stosownych pracowników praw dostępu, a kadry informują jednostkę nadrzędną, właściwą w zakresie informatyki o konieczności usunięcia stosownych użytkowników z systemu informatycznego Lasów Państwowych.

#### **4.8. Posterunek Straży Leśnej (NS)**

##### **§ 36**

1. Posterunek Straży Leśnej tworzy starszy strażnik leśny pełniący funkcje komendanta posterunku Straży Leśnej (NS1) oraz podlegli mu bezpośrednio strażnicy leśni (NS2 i NS3).
2. Do zadań posterunku Straży Leśnej 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 oraz prowadzenie spraw związanych z zakresm obronności i spraw niejawnych.
3. Strażnicy realizują zadania określone właściwymi przepisami ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1365 z późn. zm.) i Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak: GS.0210.9.2019), a także Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/04; GI.S-021-1/14, z późn. zm.).
4. Do obowiązków strażników leśnych należy:
  - a) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (w tym prowadzenie kontroli pni pokradzieżowych wg zarządzenia nadleśniczego),
  - b) działalność prewencyjna związana ze szkodnictwem leśnym oraz jej koordynacja,
  - c) ochrona innych składników mienia nadleśnictwa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - d) koordynowanie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,



- e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
- f) współpraca z Policją Państwową w zasięgu działania Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń,
- g) współpraca z posterunkami Straży Leśnej Nadleśnictw Brodnica, Jamy, Skrwilno, Toruń, Dobrzejewice,
- h) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości powyższych spraw,
- i) prowadzenie magazynu broni - strażnicy leśni są obowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznego posługiwania się bronią,
- j) obsługa KCIK oraz SILP w zakresie swojego działania.

5. Strażnicy leśni odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

### § 37

1. Do obowiązków starszego strażnika leśnego pełniącego funkcje komendanta posterunku Straży Leśnej (NS1) należy planowanie i organizacja działań posterunku, nadzór nad pracą strażnika leśnego oraz wypełnianie obowiązków strażnika, a także systematyczna analiza sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń.

2. Starszy strażnik leśny pełniący funkcje komendanta posterunku Straży Leśnej jest pełnomocnikiem ds. udodo.

3. Strażnikowi leśnemu (NS3) powierza się:

- a) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami lokalnymi straży pożarnych;
- b) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Do obowiązków należy m.in.:
  - szkolenie obsady stałego dyżuru i uruchamianie tego dyżuru w razie potrzeby,
  - szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
  - kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
  - nadzór nad realizacją zadań w zakresie obronności,
  - sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności,
  - zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - ochrona danych osobowych zawartych w teczках osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.

### ***V. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i funkcjonowania poczty elektronicznej***

### § 38

W nadleśnictwie obowiązują zasady wynikające z Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP (OI.0413.13.2017).

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

1. Załącznikami do regulaminu są:
  - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń – załącznik nr 1
  - wykaz leśnictw – załącznik nr 2
  - wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 3
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i inne właściwe przepisy.
4. Obsługa prawna nadleśnictwa wykonywana jest w systemie zleconym.
5. Nadleśnictwo zleca zadania Inspektora Danych Osobowych firmie zewnętrznej świadczącej usługi w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.
5. Zmiana regulaminu może być wprowadzona przez nadleśniczego na piśmie w formie zarządzenia.
6. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2024 r.

Zatwierdzam

Zastępca Nadleśniczego

Robert Sokołowski