

*Załącznik do Zarządzenia nr 9/2020  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobrzejewice  
z dnia 29.06.2020 r.*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **NADLEŚNICTWA DOBRZEJEWICE**

## Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
II.	ZADANIA NADLEŚNICTWA .....	5
III.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA .....	6
	Kompetencje Nadleśniczego.....	6
	Struktura organizacyjna.....	7
IV.	ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYCH MU KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	9
	Zadania kierowników komórek organizacyjnych.....	9
	Dział Gospodarki Leśnej (ZG) .....	9
	Leśnictwa (ZL) .....	11
	Dział Finansowo-Księgowy (KF) .....	12
	Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA).....	14
	Posterunek Straży Leśnej (NS) .....	15
	Inżynier nadzoru .....	16
	Stanowisko ds. pracowniczych i BHP .....	18
V.	ZADANIA WSPÓLNE .....	19
	Zadania komórek organizacyjnych .....	19
	Zadania pracowników nadleśnictwa.....	20
VI.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .....	21
	Zasady ogólne .....	21
	Upoważnienie do składania oświadczenia woli.....	23
	Korespondencja .....	23
	Zasady funkcjonowania SILP.....	24
	Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych .....	25
	Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej .....	25
	Strony BIP, internetowa i SWIP .....	26
	Kontrola wewnętrzna .....	26
	Zastępstwa.....	26
	Skargi i wnioski .....	27
	Narady.....	27
	Radca prawny .....	27
	Pozostałe.....	28
VII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	28
VIII.	ZAŁĄCZNIKI .....	28

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dobrzejewice, zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Dobrzejewice,
3. organizację wewnętrzną,
4. ogólne zadania i zakresy działań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, zadania wspólne oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Dobrzejewice.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Toruniu.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobrzejewice.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Dobrzejewice.
7. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności.
9. **Leśnictwie** – należy przez to rozumieć leśnictwo wchodzące w skład Nadleśnictwa Dobrzejewice.
10. **Posterunku** - należy przez to rozumieć posterunek Straży Leśnej na terenie nadleśnictwa.
11. **Komendancie posterunku Straży Leśnej** - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego bezpośrednio podlegającego nadleśniczemu, który pełni funkcję komendanta posterunku.
12. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
13. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – informacja, nie podlegająca ujawnieniu, stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu *ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*.
14. **Ochronie danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Dobrzejewice oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
15. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa Dobrzejewice do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw w tym wynikających z zakresu czynności i innych aktów normatywnych obowiązujących w nadleśnictwie.
16. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

17. **WEB-SILP** – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP.
18. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
19. **LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
20. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
21. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U.2020.6).
22. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dobrzejewice”.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2020.6), zwanej dalej „ustawą” oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku, w sprawie szczególnych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 roku Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Dobrzejewice jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
4. Nadleśnictwo składa się z dwóch obrębów leśnych: Dobrzejewice i Wąkole.
5. Nadleśnictwo podzielone jest na 12 leśnictw, w tym szkółka leśna Bielawy.
6. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji
7. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, nadleśnictwo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym Dyrektorowi RDLP w Toruniu, regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dobrzejewice przestaje obowiązywać, a obowiązuje Regulamin Organizacyjny RDLP w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej, zn. spr.: DS.-„Z”-8/2016-2602.1.2016.KN, który jest przechowywany w kancelarii informacji niejawnych.

## II. ZADANIA NADLEŚNICTWA

### § 4

1. W zakresie działalności Nadleśnictwo wyróżnia się następujące kierunki:
  - a) prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z planem urządzania lasu,
  - b) realizowanie polityki gospodarczej Lasów Państwowych,
  - c) trwałość utrzymania lasów,
  - d) ciągłość i zrównoważone wykorzystanie wszystkich funkcji lasów,
  - e) działania na rzecz zachowania i ochrony wartości przyrodniczych oraz kształtowanie równowagi w ekosystemach leśnych,
  - f) działalność edukacyjną i informacyjną,
  - g) działalność dodatkową.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają z zakresu zadań i kompetencji Nadleśniczego w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 a także zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich.

3. Zadaniem Nadleśnictwa jest również realizacja zadań obronnych, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2019.1541) i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### **III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA**

#### **Kompetencje Nadleśniczego**

##### **§ 5**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności w Nadleśnictwie na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
4. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
5. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania.
6. Nadleśniczy bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostających w zarządzie Lasów Państwowych.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa, którym kieruje, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez Starostę Powiatu w Toruniu.
9. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa i innych uregulowań zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
10. Nadleśniczy odpowiada za prowadzenie spraw budownictwa, inwestycji i remontów.
11. Nadleśniczy nadzoruje tworzenia planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa.
12. Nadleśniczy jako pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie.
13. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa.
14. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
15. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w Nadleśnictwie.
16. Nadleśniczy organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
17. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
18. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa innej osobie do reprezentowania przy czynnościach o charakterze cywilnoprawnych, określając zakres przekazanych kompetencji i czas jego obowiązywania. Pełnomocnictwo bez określonego czasu obowiązuje do odwołania.
19. Nadleśniczy organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
20. Nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## Struktura organizacyjna

### § 6

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Zastępcę nadleśniczego zatrudnia nadleśniczy, po uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
4. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
5. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. nr 11, poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartym w dniu 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
6. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - biuro nadleśnictwa,
  - leśnictwa,
  - Gospodarstwo Szkółkarskie Bielawy.
7. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - A. Działy:
    - a) Dział Gospodarki Leśnej,
    - b) Dział Finansowo-Księgowy,
    - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
    - d) Posterunek Straży Leśnej.
  - B. Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) inżynier nadzoru obrębu Dobrzejewice,
    - b) inżynier nadzoru obrębu Wąkole,
    - c) ds. pracowniczych i BHP.
8. W skład nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
  - a) Obręb Dobrzejewice – 4 leśnictwa:
    - ✓ Bielawy,
    - ✓ Brzozówka,
    - ✓ Obrowo,
    - ✓ Osiek.
  - b) Obręb Wąkole – 8 leśnictw:
    - ✓ Czernikowo,
    - ✓ Wylewy,
    - ✓ Dąbrówka,
    - ✓ Jankowo,
    - ✓ Wąkole,
    - ✓ Bobrowniki,
    - ✓ Komorowo,
    - ✓ Łochocin.
  - c) Gospodarstwo Szkółkarskie Bielawy funkcjonuje w ramach leśnictwa Bielawy.
9. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dobrzejewice przedstawia Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Wykaz leśnictw nadleśnictwa ich powierzchnię oraz nadane im adresy leśne przedstawia Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

### § 7

1. Nadleśniczemu, Zastępcy Nadleśniczego, Głównemu Księgowemu oraz Sekretarzowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne zwane pionami.
2. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa wyróżnia się niżej wymienione piony w ramach, których działają działy i stanowiska pracy:
  - I. **Pion Nadleśniczego** – (N) któremu bezpośrednio podlegają:
    - zastępca nadleśniczego - Z
    - główny księgowy nadleśnictwa - K
    - inżynierowie nadzoru - NN
    - sekretarz nadleśnictwa - S
    - Posterunek Straży Leśnej - NS
    - stanowisko ds. pracowniczych i BHP - NK
  - II. **Pion Zastępcy Nadleśniczego** – (Z) któremu bezpośrednio podlegają:
    - Dział Gospodarki Leśnej - ZG
    - Leśnictwa – ZL
    - Gospodarstwo Szkółkarskie Bielawy – ZS
  - III. **Pion Głównego Księgowego** - (K) któremu bezpośrednio podlega:
    - Dział Finansowo – Księgowy – KF
  - IV. **Pion Sekretarza** – (S) któremu bezpośrednio podlegają:
    - Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA
    - Pracownicy na stanowiskach robotniczych
3. Posterunkiem Straży Leśnej – (NS) kieruje komendant.
  - Komendant podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
  - Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.
4. Podleśniczowie, robotnicy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Stażysta i praktykant podlegają opiekunowi stażu wyznaczonemu przez nadleśniczego lub kierownikowi komórki organizacyjnej, do której są delegowani.

## § 8

1. Komórki organizacyjne nadleśnictwa posiadają płaską strukturę organizacyjną, co oznacza, że kierownikowi komórki podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy należący do danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w nadleśnictwie są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych.
3. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczanych do Służby Leśnej oraz stanowiska robotnicze.
4. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, zatwierdzonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.
5. Na stanowiskach pracy wyodrębnionych w strukturze zatrudnia się starszego specjalistę Służby Leśnej, specjalistę Służby Leśnej, specjalistę, starszego referenta, starszą księgową i księgową.
6. Wymagania kwalifikacyjne pracowników Służby Leśnej określa rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. Nr 11 poz. 123), natomiast pracowników nie zaliczanych do Służby Leśnej – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty w dniu 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.

## § 9

1. Prowadzenie spraw dotyczących BHP powierza się pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Prowadzenie spraw dotyczących obronności i ochrony informacji niejawnych powierza się Komendantowi Posterunku Straży Leśnej i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

#### § 10

1. Nadleśniczy może, w zależności od potrzeb powoływać stałe lub doraźne zespoły, grupy robocze i komisje do określonych zadań z zakresu działalności nadleśnictwa, ustalając imienny skład osobowy i zasady działania, w tym między innymi: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu.
2. W skład zespołów, grup, o których mowa w pkt.1 mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz osoby spoza LP.

#### **IV. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGLYCH MU KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

#### § 11

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- a) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych podległym pracownikom,
- b) ustalanie uprawnień dostępu do baz danych,
- c) koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań,
- d) nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo oraz kontrola ich właściwego i terminowego załatwienia,
- e) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **A. DZIAŁY NADLEŚNICTWA**

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

#### § 12

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie.
2. Zastępca nadleśniczego kieruje **Działem Gospodarki Leśnej (ZG)** oraz **pracą leśniczych (ZL)**.
3. Zastępca nadleśniczego wykonuje zadania wynikające z planu urządzania lasu, a także:
  - a) koordynuje sprawy związane ze sprzedażą drewna oraz obrotem materiałowym,
  - b) koordynuje sporządzanie i realizację planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
  - c) nadzoruje realizację zadań z zakresu:
    - nasiennictwa i selekcji,



- szkółkarstwa,
  - hodowli lasu,
  - ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
  - ochrony przyrody i edukacji,
  - użytkowania i urządzania lasu,
  - infrastruktury technicznej,
- d) nadzoruje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją gruntów i lasów oraz ich udostępnianiem,
- e) nadzoruje działalność szkółki leśnej,
- f) prowadzi nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrożeniem zasad FSC i PEFC.
4. Zastępca nadleśniczego prowadzi nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Zastępca nadleśniczego nadzoruje pracę administratorów SILP.
6. Ponadto Zastępca nadleśniczego prowadzi nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z obsługą internetowych portali.
7. Zastępca nadleśniczego uczestniczy w tworzeniu Planu Urządzania Lasu.
8. Zastępca nadleśniczego realizuje przydzielone mu zadania obronne.
9. Zastępca nadleśniczego ma prawo do wydawania poleceń służbowych.
10. Zastępca nadleśniczego odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.
11. **Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy między innymi:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i wykonawstwem prac uwzględniając ich celowość merytoryczną i ekonomiczną w zakresie:
- nasiennictwa i selekcji,
  - szkółkarstwa,
  - hodowli lasu,
  - ochrony lasu,
  - ochrony przeciwpożarowej,
  - ochrony przyrody i środowiska,
  - użytkowania lasu,
  - utrzymanie obiektów leśnych,
  - gospodarki rolnej,
  - stanu posiadania,
  - gospodarki wodnej, w tym badanie skuteczności retencjonowania wody i potwierdzenia osiągnięcia efektu ekologicznego,
  - inne działy zagospodarowania,
  - urządzania lasu,
  - marketingu i obrotu drewnem i użytkami ubocznymi,
- b) sporządzanie analiz w zakresie swego działania w tym z wykonania cięć, stanu posiadania i realizacji umów sprzedaży drewna,
- c) przygotowanie dokumentacji w zakresie swego działania na potrzeby procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- d) kontrola realizacji planów finansowo-gospodarczych i zgłaszanie przełożonemu wszelkich zagrożeń ich wykonania,
- e) nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących wykonania prac z zakresu gospodarki leśnej,
- f) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację określonych zadań,

- g) wdrażanie zasad FSC i PEFC i realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - h) obsługa LMN, Portalu Leśno-Drzewnego, E-drewna, rejestru leśnego materiału podstawowego LP i innych baz danych,
  - i) prowadzenie rejestru umów dotyczących dzierżawy gruntów i umów sprzedaży drewna,
  - j) naliczanie podatków lokalnych w swoim zakresie.
10. Dział Gospodarki Leśnej organizuje i realizuje działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa i ekologii według obowiązujących przepisów.
  11. Dział Gospodarki Leśnej kontroluje w szczególności prawidłowość ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych (wydłużone terminy płatności).
  12. Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczom.
  13. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej są odpowiedzialni za realizację transferów danych pomiędzy biurem a leśnictwami.
  14. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi również sprawy związane z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę powiatu toruńskiego.
  15. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## **Leśnictwa (ZL)**

### **§ 13**

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.
  - a) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w podległym leśnictwie opartej o plany urządzania lasu, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
  - b) Leśniczy odpowiada za przygotowanie, realizację i terminowe wykonanie czynności zdarzeń gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa.
  - c) Wykonuje zadania związane z ochroną zasobów drzewnych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
  - d) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
  - e) Leśniczy aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa i ekologii według obowiązujących przepisów.
  - f) Leśniczy reprezentuje nadleśniczego w kontaktach z pracującymi na terenie leśnictwa obcymi podmiotami gospodarczymi w ramach zawartych umów.
  - g) Leśniczy prowadzi w siedzibie leśnictwa sprzedaż detaliczną przy użyciu kasy rejestrującej w zakresie udzielonego upoważnienia.
  - h) Leśniczy przygotowuje, zleca, nadzoruje wykonanie i dokonuje odbioru technicznego usług z zakresu gospodarki leśnej pod względem jakości, terminowości, zgodnie z obowiązującymi normami i zawartymi umowami a także sporządza dokumentację w tym zakresie.
  - i) Leśniczy odpowiada za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.
  - j) Leśniczy wykonuje czynności niezbędne dla skutecznego nadzoru nad lasami niebędącymi własnością Skarbu Państwa; należą do nich między innymi - lustracje drzewostanów na powierzonym obszarze, przygotowywanie materia-

- łów do wydania decyzji w zakresie wykonania zadań zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu, wydawanie zaleceń dla właścicieli lasów (jeżeli taki nadzór został mu powierzony).
- k) Leśniczy realizuje przydzielone zadania obronne.
  - l) Leśniczy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
2. **Leśniczy - Kierownik Gospodarstwa Szkółkarskiego Bielawy (ZS)** kieruje bezpośrednio leśnictwem Bielawy i Gospodarstwem Szkółkarskim Bielawy.
- a) Do zadań leśniczego kierującego leśnictwem Bielawy należy całokształt spraw opisanych w §13 pkt. 1.
  - b) Do zadań leśniczego będącego jednocześnie Kierownikiem Gospodarstwa Szkółkarskiego Bielawy należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkółki leśnej kontenerowej i polowej oraz nasiennictwa i selekcji z zachowaniem leśnych zasobów genowych.
  - c) Podleśniczy (ZLS) w leśnictwie Bielawy jest jednocześnie pracownikiem Gospodarstwa Szkółkarskiego Bielawy.
  - d) W Gospodarstwie Szkółkarskim Bielawy funkcjonuje ponadto stanowisko ds. administracji, podlegające bezpośrednio Kierownikowi Gospodarstwa Szkółkarskiego Bielawy, którego zadaniem jest prowadzenie całości spraw związanych obsługą administracyjną Gospodarstwa Szkółkarskiego Bielawy oraz rozliczaniem sprzedaży sadzonek i choinek. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracji Gospodarstwa Szkółkarskiego Bielawy prowadzi także obsługę administracyjną obiektów edukacyjnych zlokalizowanych na terenie Gospodarstwa Szkółkarskiego Bielawy.
  - e) W ramach Gospodarstwa Szkółkarskiego Bielawy funkcjonuje magazyn środków chemicznych Nadleśnictwa Dobrzejewice.
3. **Podleśniczy (ZLP)** jest przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
- a) Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
  - b) Podleśniczy aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
  - c) Podleśniczy odpowiada wspólnie z leśniczym za powierzone mienie leśnictwa zgodnie z zawartą umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

## **Dział Finansowo-Księgowy (KF)**

### **§ 14**

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej.
2. Główny księgowy kieruje **Działem Finansowo-Księgowym (KF)**.
3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:
  - a) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692),
  - b) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U.2019.351),
  - c) ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz.U.2020.6).
4. Główny księgowy organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
5. Główny księgowy opracowuje, aktualizuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a

- szczegółności schemat obiegu i kontroli dokumentów, regulamin kontroli wewnętrznej oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
6. W zakresie ochrony mienia główny księgowy odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie.
  7. Główny księgowy odpowiada za właściwą windykację należności i regulowanie zobowiązań.
  8. Główny księgowy realizuje przydzielone zadania obronne.
  9. Główny księgowy nadleśnictwa uprawniony jest do:
    - a) podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi, w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
    - b) zażądania od innych służb i komórek organizacyjnych do realizacji zadań kontrolnych:
      - udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
      - udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
      - usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości zwłaszcza, gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,
    - c) kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
      - pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
      - zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług oraz zawieranie z tym zakresie umów,
      - zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych,
    - d) pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w pkt. 9 c są podpisywane dwuosobowo: przez głównego księgowego i nadleśniczego lub ich zastępców w razie ich nieobecności.
  10. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości.
  11. Główny księgowy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo-Księgowego.
  12. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy między innymi:
    - a) ewidencja zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych,
    - b) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowej,
    - c) sporządzanie i weryfikacja planów finansowych,
    - d) sporządzanie analiz i sprawozdawczości,
    - e) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
    - f) kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych przy użyciu kas rejestrujących,
    - g) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
    - h) sporządzanie list płac pracowników z tytułu zatrudnienia oraz z tytułu realizowanych umów cywilno-prawnych,
    - i) koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
    - j) sporządzanie sprawozdań finansowych, GUS,

- k) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym i PFRON,
  - l) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniem z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - m) prowadzenie spraw z dłużnikami,
  - n) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
  - o) kontrola poprawności stosowania schematu obiegu dokumentów,
  - p) obsługa kasy nadleśnictwa.
13. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
14. Odpowiedzialność kasjera regulują odrębne przepisy.

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

### **§ 15**

1. **Sekretarz (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, odpowiada za rozliczenie spraw budownictwa, inwestycji i remontów oraz właściwe funkcjonowanie zaplecza transportowego i warsztatowego w nadleśnictwie.
2. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA).
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Sekretarz odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad składnikami majątku trwałego nadleśnictwa,
  - b) nadzorowanie gospodarki samochodowej, warsztatowej i magazynowej w nadleśnictwie,
  - c) nadzorowanie ewidencji druków ścisłego zarachowania w nadleśnictwie,
  - d) nadzór nad rozliczaniem budownictwa, inwestycji i remontów przeprowadzanych w nadleśnictwie,
  - e) nadzór nad prowadzeniem archiwum oraz spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa i odpowiedzialności cywilnej,
  - g) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową i mieszkaniową nadleśnictwa,
  - h) prowadzenie całości zagadnień związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom przez nadleśnictwo w nabywaniu samochodów prywatnych, używanych również do celów służbowych,
  - i) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy,
  - j) ponadto Sekretarz koordynuje przygotowanie i przeprowadzanie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Sekretarz realizuje przydzielone zadania obronne.
6. Sekretarz odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.
7. Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA)** należy między innymi prowadzenie:
  - a) spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
  - b) spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa,
  - c) spraw związanych z pełną obsługą archiwum zakładowego,

- d) spraw związanych z koordynacją prowadzenia instrukcji kancelaryjnej,
  - e) spraw związanych z gospodarowaniem składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych ( od zakupu do likwidacji),
  - f) spraw związanych z obsługą środków łączności w nadleśnictwie,
  - g) rozliczanie inwestycji przeprowadzanych w nadleśnictwie,
  - h) spraw związanych z remontami i naprawami,
  - i) spraw związanych z gospodarką transportową i warsztatową,
  - j) ewidencję druków ścisłego zarachowania w nadleśnictwie,
  - k) spraw związanych z zakresem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - l) spraw związanych z prowadzeniem działalności dodatkowej,
  - m) spraw związanych z naliczaniem podatków lokalnych w swoim zakresie,
  - n) spraw w zakresie korzystania ze środowiska,
  - o) spraw związanych z zaopatrzeniem oraz wykonywanie czynności dotyczących zakupów na rzecz nadleśnictwa,
  - p) spraw związanych z planowaniem i realizacją planów finansowo-gospodarczych,
  - q) prac związanych z koordynacją wydawanych zarządzeń i decyzji przez nadleśniczego oraz aktualizacją SWIP,
  - r) rejestru spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
  - s) rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez nadleśnictwo, z jednoczesnym przekazaniem kopii umowy osobie merytorycznej realizującej umowę; z wyłączeniem umów na dzierżawy gruntu i na drewno, który jest prowadzony bezpośrednio przez pracownika prowadzącego dane zagadnienie,
  - t) spraw związanych z gospodarką magazynową i opracowuje instrukcje magazynową,
  - u) spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
8. Ponadto Dział Administracyjno-Gospodarczy dokonuje okresowych przeglądów i oceny stanu technicznego budynków i budowli, zabezpieczenia p.poż.
  9. Dział Administracyjno-Gospodarczy dokonuje komisyjnego przeglądu nowo wybudowanych i zmodernizowanych budynków i budowli w okresie objętym gwarancją.
  10. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## **Posterunek Straży Leśnej (NS)**

### **§ 16**

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje posterunek Straży Leśnej, podległy bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Posterunkiem kieruje komendant podporządkowany bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku, jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
4. Strażnicy leśni mogą wykonywać zadania, jeżeli wynikają z ustawy, odnoszące się do:
  - a) udziału w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym,
  - b) ochrony przyrody oraz mienia,
  - c) wspierania działań właściwych dla zarządzania kryzysowego,
  - d) współpracy z wojskami obrony terytorialnej,
  - e) zabezpieczenia miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym,

- f) kierowania ruchem drogowym – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego, a także kontroli ruchu drogowego – po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.
5. Do obowiązków pracowników Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu Pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
  6. Straż leśna realizuje zadania określone przepisami Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. określone w art. 47 (Dz.U.2020.6) oraz Zarządzeniem Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych. (Znak: GS.0210.9.2019).
  7. Realizacja zadań przez strażnika leśnego polega na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom zabronionym oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.
  8. Do zadań i obowiązków komendanta należy bezpośrednio kierowanie pracą podległych strażników leśnych oraz wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
  9. Pracownik Straży Leśnej może otrzymywać polecenia od przełożonego wyższego szczebla, obowiązany jest wówczas je wykonać i zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
  10. Strażnicy leśni są obowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody oraz ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
  11. Szczegółową organizację i funkcjonowanie posterunku określają §12-14 Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r.
  12. Szczegółowy zakres działania posterunku - obowiązki, zadania i uprawnienia określają §16-19 Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r.
  13. Wyposażenie posterunku określają §23-24 Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r.

## **B. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

### **Inżynier nadzoru**

#### **§ 17**

1. Stanowisko ds. kontroli funkcjonalnej - Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. W trybie ustalonym przez nadleśniczego może wydawać zalecenia pokontrolne.
3. Inżynier nadzoru uczestniczy w procesie planowania i organizacji pracy na poziomie leśnictw.
4. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją prac gospodarczych w leśnictwach.
5. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

6. Inżynier nadzoru nadzoruje całość zagadnień związanych z zagospodarowania lasu, pozyskania i zrywki drewna, realizacją planu urządzania lasu w leśnictwach oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych, budynków i urządzeń w leśnictwach.
7. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego inżynier nadzoru kontroluje stany magazynowe drewna i użytki uboczne.
8. Inżynier nadzoru kontroluje pod względem jakościowym i ilościowym, zasadności, celowości i efektywności realizacji zdarzeń gospodarczych w leśnictwie z obowiązującym planem urządzania lasu, instrukcjami, wytycznymi i ustaleniami nadleśniczego oraz przedstawienie stosownych wniosków z tego zakresu w szczególności:
  - a) prawidłowość i jakość pozyskania i zrywki drewna oraz szacunków brakarskich,
  - b) operacji gospodarczych na gruncie w czasie i po ich zakończeniu,
  - c) obrotu i rotacji sortymentów drzewnych, sposobu jego składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją,
  - d) sporządzanej przez leśniczego dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych oraz terminowość działań,
  - e) stanu sanitarnego lasu,
  - f) realizacji wniosków gospodarczych,
  - g) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
9. Inżynier nadzoru ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, wskazując osoby odpowiedzialne oraz informuje nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego.
10. Inżynier nadzoru ujawnia działania niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć, powiadamia o nich nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego.
11. Inżynier nadzoru uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego i produktów ubocznych.
12. Inżynier nadzoru realizuje przydzielone zadania obronne.
13. Przedkłada nadleśniczemu do zaakceptowania, miesięczne plany pracy w terminie do końca miesiąca poprzedzający miesiąc objęty planem, jednocześnie sporządza za każdy miesiąc sprawozdanie z wykonania zadań objętych zatwierdzonym planem.
14. Inżynier nadzoru odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

#### § 17a

1. Inżynier nadzoru obrębu Dobrzejewice prowadzi ponadto całość zagadnień dotyczących gospodarki łowieckiej, a w szczególności:
  - a. kontroluje wykonanie działań kół łowieckich w zakresie zadań ustalonych w planach łowieckich, w tym zagospodarowania łowisk,
  - b. sprawuje nadzór merytoryczny w zakresie rocznych planów łowieckich dla obwodów łowieckich wydzierżawionych w kontekście założeń wieloletnich planów,
  - c. nadzoruje realizację wieloletnich planów hodowlano-łowieckich,
  - d. wnioskuje do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego,
  - e. koordynuje prowadzenie inwentaryzacji zwierzyny w skali nadleśnictwa,
  - f. analizuje wykonanie planu hodowlano-łowieckiego dla poszczególnych obwodów,
  - g. rozlicza czynsze dzierżawne otrzymywane od kół łowieckich, pomiędzy gminy i nadleśnictwa.



## Stanowisko ds. pracowniczych i BHP

### § 18

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.  
Do zadań należy w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników, stażystów oraz uczniów i studentów (w celu odbycia praktyk zawodowych),
  - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, w tym kompletowanie dokumentacji do składanych wniosków o emeryturę lub rentę,
  - c) prowadzenie spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników,
  - d) sprawowanie ogólnego nadzoru na przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - e) kontrola przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy i obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy,
  - f) opracowywanie i aktualizowanie projektów regulaminów wewnętrznych tj. organizacyjnego, schematu organizacyjnego, pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wraz z uzgodnieniami z kierownikami działów i pracownikami merytorycznymi,
  - g) prowadzenie kart deputatowych na sorty mundurowe i BHP,
  - h) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, ich ewidencja,
  - i) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw przez nadleśniczego,
  - j) koordynacja i nadzór działania Komisji Socjalnej, Funduszu Świadczeń Socjalnych i spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
  - k) spraw związanych z budową środków trwałych i planami rozbudowy infrastruktury nadleśnictwa, w tym wnioskowanie o ocenę wpływu na środowisko planowanych inwestycji oraz sporządzanie rachunku ekonomicznego przed podjęciem nowych inwestycji,
  - l) prowadzenie nadzoru i rozliczanie budownictwa, inwestycji i remontów przeprowadzanych w nadleśnictwie,
  - m) nadzór nad ochroną danych osobowych w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
  - n) realizacja powierzonych zadań obronnych,
  - o) ścisła realizacja wytycznych nadleśniczego w zakresie polityki kadrowej.
2. Stanowisko ds. pracowniczych w zakresie spraw BHP prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie w celu utrzymania właściwego stanu BHP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku (Dz.U.1997.109.704). Do zadań w szczególności należy:
  - a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy,
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym oraz ergonomią pracy,
  - c) przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp, prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy,

- d) ocena, dokumentowanie oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
- e) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących bhp.

### **C. Administratorzy SILP**

#### **§ 19**

1. Pracownicy, którym powierzono pełnienie obowiązków administratora SILP, zadania w tym zakresie wykonują w ramach swoich zakresów czynności.
2. Administratorzy SILP –w zakresie związanym z obowiązkami administratora podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP.
4. Do obowiązków administratorów systemu należy w szczególności:
  - a) administrowanie zasobami: udostępnianie zasobów systemu i udostępnianie z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom,
  - b) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
  - c) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
  - d) administrowanie rejestratorami leśniczego w nadleśnictwie,
  - e) zabezpieczenia funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencji wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom do kontroli,
  - g) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników,
  - h) zgłaszanie awarii urządzeń komputerowych do działu administracyjno-gospodarczego,
  - i) zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego wszelkich błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu oraz propozycji modyfikacji,
  - j) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz do roku,
  - k) nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających (peryferyjnych),
  - l) nadzór nad przestrzeganiem zasad zapewniających ochronę danych osobowych w oparciu o wdrożoną Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.

### **V. ZADANIA WSPÓLNE**

#### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 20**

Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie i realizacja wszystkich zadań w zakresie swojego działania, współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy,
2. współdziałanie z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,

3. wspieranie i merytoryczna ocena funkcjonowania leśnictw w zakresie swojego działania,
4. prowadzenie szkoleń, doradztwa i instruktażu pracownikom,
5. przygotowywanie i wymiana danych w zakresie prowadzenia procedur zamówień publicznych, sprawozdawczości, umieszczania i udostępniania informacji w tym przygotowywania danych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
6. przeprowadzanie na polecenie nadleśniczego kontroli problemowych i doraźnych w nadzorowanych leśnictwach i w komórkach organizacyjnych,
7. wskazywanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opiniowanie ich projektów.

### **Zadania pracowników nadleśnictwa**

#### **§ 21**

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

1. zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
2. szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
3. monitorowanie wszelkich zmian w przepisach prawnych dotyczących swojego działania i przekładanie bezpośrednio przełożonemu informacji na ten temat,
4. wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
5. zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
6. współpraca z komórką wiodącą przy opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych dla nadleśnictwa oraz materiałów do przeprowadzenia zamówień publicznych dla nadleśnictwa,
7. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie działania,
8. merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanej przez dostawców/ kontrahentów zewnętrznych,
9. nadzór nad sprawozdaniami SILP-WEB zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
10. bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań,
11. przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informatycznych,
12. współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań,
13. wykonywanie obowiązków zgodnie z zasadami, kryteriami i wskaźnikami dobrej gospodarki leśnej (wg standardów FSC i PEFC),
14. monitorowanie na bieżąco realizacji podpisanych umów przez nadleśnictwo,
15. egzekwowanie należytego i terminowego wykonania prac w ramach podpisanej umowy z wykonawcą,
16. przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
17. dbałość o wizerunek Lasów Państwowych i powierzony majątek przez nadleśnictwo i niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu lub bezpośrednio przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,

18. realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swojego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
19. przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
20. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
21. przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa i służbowej,
22. przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla PGL LP,
23. przestrzeganie Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP,
24. przestrzeganie przepisów kodeksu pracy,
25. ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w tym zakresie,
26. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie zgodnie z zawartą umową o odpowiedzialności i współodpowiedzialności,
27. podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez samokształcenie jak również na organizowanych przez nadleśnictwo szkoleń,
28. odpowiedzialność osobista przed bezpośrednim przełożonym za powierzone odcinki pracy określone w zakresie czynności, a także za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
29. udzielanie pomocy nadzorowanym leśnictwom w zakresie swojego działania, w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych,
30. należyte przechowywanie i zabezpieczenie korespondencji i dokumentacji w miejscach zabezpieczonych, bez możliwości dostępu nieuprawnionym osobom,
31. ochrona informacji na temat prowadzonej korespondencji i posiadanej dokumentacji – udostępnienie danych tylko na „wniosek o udostępnienie danych” (zgodnie z obowiązującymi przepisami o udostępnieniu informacji publicznej),
32. wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych,
33. wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

## **VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 22**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie z zastrzeżeniem pkt. 4 i stanowisk łączonych.
2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa względnie do zespołu zadaniowego lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną, zespołem lub jednostką do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom szczegółowy zakres obowiązków służbowych oraz uprawnienia na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony poprzez dokument „Zakres obowiązków i odpowiedzialności” pracownika.
6. „Zakres obowiązków i odpowiedzialności” podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu pracownik potwierdza swoim podpisem. Jeden egzemplarz zakresu czynności, podpisany przez pracownika, przekazywany jest stanowisku ds. pracowniczych celem dołączenia do akt osobowych.
7. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego, bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielną decyzją nadleśniczego.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze zatwierdza nadleśniczy.
9. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnego zarządzenia nadleśniczego.
10. Pracownik bez zgody nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego nie może udzielać wywiadów do prasy, radia i telewizji jak też brać udziału w zebraniach z udziałem środków masowego przekazu.
11. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu majątku, uregulowania wszelkich zobowiązań oraz przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu - stanowisko ds. pracowniczych.

### § 23

1. W Nadleśnictwie Dobrzejewice obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy działów są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Do prowadzenia dziennika korespondencji obowiązany jest Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Sprawy błędnie skierowane do pracownika należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

### § 24

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, prowadzenia między sobą wymiany informacji i uzgodnień, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Pracownicy nadleśnictwa mają prawo zwracać się do innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia, niezbędne do wykonania zadań, w granicach swego zakresu działania.

4. Współpraca powinna być prowadzona przede wszystkim w ramach bezpośredniego kontaktu i w miarę możliwości należy unikać prowadzenia korespondencji wewnętrznej.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznym rozstrzygają:
  - a) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
  - b) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

#### **Upoważnienie do składania oświadczenia woli**

##### **§ 25**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - a) Nadleśniczy,
  - b) Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez nadleśniczego.
2. Pełnomocnictwa określają w swej treści zakres umocowania i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Udzielone pełnomocnictwa przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

#### **Korespondencja**

##### **§ 26**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz nadleśnictwa podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej itp.),
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Przesyłana może być również korespondencja na zewnątrz w formie elektronicznej podpisywana przez pracowników nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności.
3. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych nadleśnictwa wymaga potwierdzenia przez głównego księgowego w formie analogowej, przechowywanej przez sporządzającego dokument.
4. Kopia korespondencji wychodzącej przekazywana jest do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
5. Korespondencja wpływająca do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu w sekretariacie, kierowana jest do nadleśniczego, który po wskazaniu pracownika, samodzielnego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej przekazuje korespondencje przez sekretariat nadleśnictwa.
6. Wyciągi bankowe przekazywane są bezpośrednio do głównego księgowego.
7. Faktury, rachunki i noty księgowe są ewidencjonowane w sekretariacie nadleśnictwa i przekazywane pracownikom według kompetencji, którzy nadzorują dalsze załatwienie.
8. Korespondencja wewnętrzna podlega zaewidencjonowaniu w sekretariacie nadleśnictwa i procedura dalsza jak w pkt. 5.

##### **§ 27**

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są na kopiach przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku opracowania materiałów/pism przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Inne materiały w tym dotyczące sprawozdawczości, są każdorazowo podpisywane przez pracownika wykonującego lub kierowników właściwych działów jeśli w przygotowaniu takiego materiału bierze udział więcej niż jedna osoba.
4. Tak przygotowany materiał/pismo o którym mowa powyżej podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

## Zasady funkcjonowania SILP

### § 28

1. Biuro Nadleśnictwa funkcjonuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w którym wyróżnia się następujące podsystemy:
  - Planowanie
  - Gospodarka leśna
  - Gospodarka towarowa
  - Kadry i płace
  - Finanse i księgowość
  - Infrastruktura
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek organizacyjnych nadleśnictwa przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
3. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Dostęp do SILP i pozostałych baz danych przydzielany jest pracownikowi na czas pozostawania w stosunku pracy zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
5. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) są zobowiązani do:
  - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
  - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych/dokumentów do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
  - c) terminowego wprowadzania danych do SILP,
  - d) zapoznania się i stosowania zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych,
  - e) ochrony dostępu do własnych kont, używać bezpiecznych haseł i nie udostępniać swojego konta innym użytkownikom.
6. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
  - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt. 5, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
    - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
    - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych służących do aktualizowania bazy danych SILP następuje przez funkcję GLOBAL stosowaną przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.

8. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji” (SZBM).
10. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.
11. Szczegółowe zasady organizacji pracy w SILP określają odrębne zarządzenia i wytyczne.

#### **§ 29**

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu SILP w nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający.
2. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do systemu SILP powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.
3. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do WEB SILP odpowiada, każdy pracownik w swoim zakresie działania.
4. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w WEB SILP na szczeblu nadleśnictwa przedstawia Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

### **Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych**

#### **§ 30**

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Dobrzejewice określone są w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP oraz w uregulowaniach wewnętrznych w sprawie zasad bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Dobrzejewice. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

### **Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej**

#### **§ 31**

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Dobrzejewice określone są w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP oraz w uregulowaniach wewnętrznych w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Dobrzejewice.
2. Użytkownik przed rozpoczęciem użytkowania konta pocztowego potwierdza, że zapoznał się z treścią regulaminu użytkownika konta pocztowego LP i wyraża zgodę na wszystkie postanowienia.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.
4. Poczta elektroniczna przesyłana na adres mailowy „dobrzejewice” jest obsługiwana przez pracownika zajmującego się obsługą sekretariatu.
5. Upoważnionymi osobami do odbioru wiadomości przesłanych na adres mailowy Nadleśnictwa Dobrzejewice są dodatkowo zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
6. Osoby ww odbierają wiadomości przesyłane na adresy mailowe Nadleśnictwa Dobrzejewice, wykorzystując imienne konta poczty elektronicznej.



7. Przychodząca oficjalna korespondencja elektroniczna na imienne konta poczty elektronicznej podlega rygorom korespondencji tradycyjnej – ewidencjonowania i dekretacji.

### **Strony BIP, internetowa i SWIP**

#### **§ 32**

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Dobrzejewice podlegającymi upublicznieniu.
2. Nadleśnictwo prowadzi ogólnodostępną informacyjną stronę internetową.
3. Nadleśnictwo korzysta i prowadzi Serwis Wewnętrzny Informacji Prawnej (SWIP).
4. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP; zarządzeń, decyzji wprowadzanych w ramach SWIP oraz informacji publikowanych na ogólnodostępnej stronie internetowej odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
5. Funkcję redaktora wyodrębnionych stron BIP oraz SWIP w nadleśnictwie Dobrzejewice pełni pracownik wyznaczony przez nadleśniczego, któremu nadaje się login i hasło.
6. Funkcję zatwierdzającą wyodrębnionych stron BIP w nadleśnictwie Dobrzejewice pełni zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
7. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań kontrolingu wyodrębnionych stron BIP i SWIP jest zastępca nadleśniczego.

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 33**

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, w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego i inżynierem nadzoru a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. System kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Dobrzejewice obejmuje kontrole funkcjonalną – sprawowana w ramach obowiązków nadzoru przez kierownictwo, inżyniera nadzoru, oraz przez komórki organizacyjne w zakresie powierzonych obowiązków.

### **Zastępstwa**

#### **§ 34**

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje wyznaczony przez niego inny pracownik nadleśnictwa.
3. Innemu niż zastępca nadleśniczego wyznaczonemu pracownikowi, zastępstwo powierzane jest na piśmie, w którym nadleśniczy określa zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z wykazem zastępstw w nadleśnictwie, który reguluje odrębne zarządzenie nadleśniczego. Przy jednoczesnej nieobecności pracownika i osoby zastępującej, wykazanej w zarządzeniu nadleśniczego – pracownika zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

## Skargi i wnioski

### § 35

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10 – 16. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa oraz na stronie internetowej i BIP LP.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego lub pod jego nieobecność do zastępcy nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub pod jego nieobecność do zastępcy nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skargi lub wniosku przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, odbywa się ewidencja w „Rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazanie kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się pracownik działu administracyjno-gospodarczego.
5. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

## Narady

### § 36

1. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady gospodarcze 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 narad ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół z narad, zawarty w tzw. protokolarzu nadleśnictwa, który jest prowadzony przez dział gospodarki leśnej.

## Radca prawny

### § 37

1. Obsługa prawna jest wykonywana w systemie zleconym przez Radców Prawnych, zgodnie z zawartą umową.
2. Do zadań Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa, która ma na celu umocnienie porządku prawnego, ochronę prawną interesów jednostki i zatrudnionych w niej pracowników, a w szczególności:
  - a) udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
  - b) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych,
  - c) opiniowanie i opracowywanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
  - d) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - e) nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa,
  - f) opracowywanie pism procesowych,
  - g) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo.
3. Zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagają między innymi sprawy:

- a) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych, porozumienia lub nietypowe zobowiązania a także, w każdym przypadku podejmowania działań powodujących poważne skutki finansowe,
  - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez okresu wypowiedzenia,
  - d) pisma dotyczące zgłoszonych roszczeń pod adresem nadleśnictwa,
  - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
4. Wysokość zobowiązań, o których mowa w pkt. 3 ppkt. b, winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa, w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

## **Pozostałe**

### **§ 38**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują następujące przepisy:
  - a) instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP,
  - b) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz składnic akt w PGL LP,
  - c) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
  - d) regulamin kontroli wewnętrznej,
  - e) inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, kontroli wewnętrznej.
2. Potwierdzeniem zapoznania się pracownika z powyższymi regulaminami jest złożenie pisemnego oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu.

### **§ 40**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe w tym: ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGL LP, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.
2. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
3. Każda zmiana regulaminu może być wprowadzona przez Nadleśniczego na piśmie w formie zarządzenia.

## **VIII. ZAŁĄCZNIKI**

### **§ 41**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 – Struktura zatrudnienia Nadleśnictwa Dobrzejewice

Załącznik Nr 2 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dobrzejewice

Załącznik Nr 3 – Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Dobrzejewice, powierzchnia i nadany adres leśny

Załącznik Nr 4 – Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście Funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

Załącznik Nr 5 – Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia danych planistycznych i sprawozdawczych w WEB SILP w Nadleśnictwie Dobrzejewice

Załącznik Nr 6 – Wykaz osób upoważnionych do potwierdzenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem

Załącznik Nr 7 – Wykaz osób upoważnionych do podpisu elektronicznego faktur

Zawały, 29.06.2020 r.

Nadleśniczy

  
Paweł Nas