

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SOLEC KUJAWSKI**

### **I Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych w tych komórkach oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Solec Kujawski.

#### **§ 2**

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 672) 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 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

#### **§ 3**

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, Nadleśnictwo Solec Kujawski staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej (JZ) podległym kierownikowi JZ i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej (RDLP) militaryzacją.

#### **§ 4**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
5. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Toruniu.
6. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Solec Kujawski.
7. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Solec Kujawski.
8. Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Solec Kujawski.

9. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Solec Kujawski.
10. Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Solec Kujawski.
12. JZ – należy przez to rozumieć jednostkę zmilitaryzowaną.
13. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
15. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
16. SZMB – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
17. RL – należy przez to rozumieć Rejestrator leśniczego.
18. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
19. EZD - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
20. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
21. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Solec Kujawski.
22. SL - należy przez to rozumieć Służbę Leśną.
23. SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
24. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

## II Struktura nadleśnictwa.

### § 5

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Solec Kujawski wyróżnia się:
  - a. biuro nadleśnictwa,
  - b. leśnictwa,
  - c. jednostkę do zadań szczególnych: Hotel Dobrze z Lasu (którego strukturę organizacyjną stanowi odrębny Regulamin, będący załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 2.1. Działy:
    - a. Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
    - b. Finansowo – Księgowy, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,
    - c. Administracyjno – Gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
    - d. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez po. komendanta posterunku.
  - 2.2. Stanowiska pracy:
    - a. ds. nadzoru merytorycznego, doradztwa i kontroli – inżynier nadzoru w nadleśnictwie, (NN1; NN2)
    - b. ds. pracowniczych,
 oraz wyodrębnione zakresy:
  - c. ds. BHP – łączone z innymi obowiązkami,
  - d. ds. obronności i ochrony informacji niejawnych – łączone z innymi obowiązkami.

### III Organizacja wewnętrzna.

#### § 6

W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Solec Kujawski wyróżnia się niżej wymienione piony, w ramach których działają komórki organizacyjne, tj. działy i stanowiska pracy:

<b>1. Pion nadleśniczego</b>	<b>N</b>
któremu bezpośrednio podlegają:	
1.1. zastępca nadleśniczego	<b>Z</b>
1.2. główny księgowy nadleśnictwa	<b>K</b>
1.3. inżynier nadzoru w nadleśnictwie	<b>NN1;NN2</b>
1.4. sekretarz nadleśnictwa	<b>S</b>
1.5. stanowisko ds. pracowniczych	<b>NP</b>
1.6. po. komendanta posterunku Straży Leśnej	<b>NS</b>
1.7. kierownik Hotelu Dobrze z Lasu	<b>NH</b>

oraz łączone z innymi obowiązkami zakresy:

- 1.7. ds. BHP
- 1.8. ds. obronności i ochrony informacji niejawnych

#### **2. Pion zastępcy nadleśniczego**

któremu bezpośrednio podlegają:	
2.1. dział Gospodarki Leśnej	<b>ZG</b>
2.2. leśnictwa	<b>ZL</b>
2.3. leśnictwo szkółkarskie	<b>ZLS</b>

#### **3. Pion głównego księgowego**

któremu bezpośrednio podlega:	
3.1. dział Finansowo – Księgowy	<b>KF</b>

#### **4. Pion sekretarza**

któremu bezpośrednio podlega:	
4.1. dział Administracyjno – Gospodarczy	<b>SA</b>

#### § 7

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, , główny księgowy nadleśnictwa, kierownik hotelu, inżynier nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, pracownik ds. pracowniczych, starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Pracownicy wykonujący zadania w zakresie BHP oraz obronności i ochrony informacji niejawnych – w tym zakresie podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
8. 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 r. nr 11, poz. 123), natomiast w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w § 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP, zawartego w dniu 29.01.1998 r. ze zm.
9. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności swojego działania, zgodnie z objętym stanowiskiem.
  - a. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego, wręcza się go pracownikowi na piśmie za potwierdzeniem.
  - b. Zakres czynności opracowuje się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: pracownika, kierownika komórki organizacyjnej i do akt osobowych.
10. Liczbę etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, ustalonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu w planie finansowo – gospodarczym na dany rok.

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

##### **§ 8**

#### **Nadleśniczy – N**

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z:
  - a) art. 35 ustawy o lasach, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz §§ 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
  - b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692 z późniejszymi zmianami),
  - c) innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
4. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa Solec Kujawski, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

8. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
9. W szczególności nadleśniczy:
  - kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
  - samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia gospodarstwa leśnego,
  - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
  - wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami LP,
  - uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia gospodarstwa leśnego,
  - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
  - prowadzi i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
  - nadaje stopnie służbowe podległym mu pracownikom Służby Leśnej,
  - współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych,
  - udziela na wniosek właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
  - prowadzi sprzedaż, wydzierżawia, oddaje w najem lub użytkowanie: lasy, grunty i inne nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,
  - opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu,
  - występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
  - podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
  - nabywa grunty zgodnie z ustawą o lasach i przepisami rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 25 maja 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad nabywania przez kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia oraz innych nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych (Dz. U. Nr 69, poz. 450),
  - uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - organizuje odpowiednie działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i organizuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczymi i Strażą Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem,

- udziela upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
  - wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
  - zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami,
  - 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,
1. zarządza całością spraw związanych z Hotelem Dobrze z Lasu w Solcu Kujawskim, Szczegółowe zadania w tym zakresie określa Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych – Hotel Dobrze z Lasu stanowiący załącznik numer 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Solec Kujawski.
    - odpowiada za ochronę informacji niejawnych,
    - organizuje odbywanie w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
    - inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
    - przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
  10. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie, zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL Lasy Państwowe.
  11. Odpowiada za prawidłową ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 9

### **Zastępca Nadleśniczego – Z**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje pracą leśniczych oraz nadzoruje i koordynuje pracę Działu Gospodarki Leśnej.
2. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3. Koordynuje działania w zakresie certyfikacji FSC i PEFC.
4. Nadzoruje sprawy dot. lasów nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
5. W sposób ciągły nadzoruje i czuwa nad stanem sanitarnym lasu.
6. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.
7. Zastępuje nadleśniczego na zasadach określonych w § 23.
8. Podejmuje czynności służbowe i prawne przeciwko sprawcom przestępstw i wykroczeń, szczegółowe zadania w tym zakresie określa *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*.

### **Dział Gospodarki Leśnej - ZG**

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej – ZG należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostów urzędów powiatowych, a w szczególności:

**a. w zakresie zagospodarowania lasu i zasobów:**

- opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i planów urządzenia lasu,
- sporządzanie wyciągów z planów techniczno – gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie,
- ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
- koordynacja w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej,
- prowadzenie całości zagadnień z ochrony lasu,
- prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- naliczanie podatku leśnego,
- aktualizacja opisów taksacyjnych w systemie SILP,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z lokalnymi organami straży pożarnych;

**b. w zakresie użytkowania lasu:**

- instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania innych użytków,
- sporządzanie planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
- przejmowanie danych dotyczących szacunków brakarskich, wprowadzanie szacunków brakarskich do systemu SILP,
- opracowywanie planów zbytu drewna i innych produktów leśnych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z obrotu drewnem,
- sprzedaż detaliczna drewna i użytków ubocznych;

**c. w zakresie handlu drewnem:**

- obsługa aplikacji e-drewno i Portalu Leśno-Drzewnego,
- sporządzanie umów na sprzedaż surowca drzewnego,
- obsługa centralnej kartoteki klientów,
- sprzedaż hurtowa (na umowy) i detaliczna surowca drzewnego,
- opracowywanie planów sprzedaży drewna w SILP,
- obsługa reklamacji drewna;

**d. w zakresie ochrony mienia:**

- wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego i ochroną mienia znajdującego się na terenie nadleśnictwa; szczegółowe zadania w tym zakresie określa *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*

**e. w zakresie ochrony przyrody:**

- prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przyrody,
- prowadzenie monitoringu realizacji wskazówek gospodarczych zawartych w Planie Urządzenia Lasu (P.U.L.) oraz obowiązujących planach ochrony rezerwatów,
- prowadzenie działań na rzecz ochrony obiektów natury żywej i nieożywionej znajdujących się na terenie nadleśnictwa. Współpraca w tym zakresie z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska,
- prowadzenie pełnego monitoringu stanu zachowania występujących w nadleśnictwie form ochrony przyrody. Organizowanie i kontrolowanie gromadzenia informacji dotyczących właściwej ochrony stanowisk zwierząt, roślin i grzybów, nowych miejsc ich występowania, obserwacji i zgłaszania zagrożeń,
- przechowywanie informacji w kronice programu ochrony przyrody i systematyczne ich wprowadzanie do SILP,

prowadzenie całości prac związanych z kroniką aktualnego planu ochrony przyrody Nadleśnictwa Solec Kujawski;

**f. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- realizacja całokształtu zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
- rozliczenie dyżurów przeciwpożarowych pracowników Służby Leśnej.

**g. w zakresie zagospodarowania turystycznego:**

- prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych na poziomie nadleśnictwa,
- monitoring walorów turystycznych oraz możliwości i sposobu ich udostępnienia dla ruchu turystycznego,
- monitoring potrzeb lokalnej społeczności w zakresie udostępniania turystycznego i organizacji ruchu turystycznego,
- wyszukiwanie i aplikowanie o zewnętrzne środki finansowe na realizację zadań związanych z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych,
- współpraca z administracją samorządową oraz lokalnymi instytucjami prowadzącymi działalność turystyczną,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych, broszur, folderów dotyczących turystycznego udostępnienia lasu oraz programów służących edukacji leśnej społeczeństwa,
- wnioskowanie, organizowanie, współorganizowanie oraz uczestniczenie w imprezach turystycznych, spotkaniach, rajdach itp. na terenie nadleśnictwa;

**h. w zakresie edukacji leśnej:**

- prowadzenie całości spraw związanych z edukacją leśną na poziomie nadleśnictwa z uwzględnieniem pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych,
- przygotowywanie materiałów poglądowych i programów służących edukacji leśnej społeczeństwa,



- stała współpraca z administracją samorządową, lokalnymi jednostkami oświatowymi, kulturowymi oraz organizacjami prowadzącymi działalność wspomagającą Lasy Państwowe,
- upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, przekazywanie informacji o roli lasu i drewna w życiu człowieka, wyjaśnianie roli leśników w zrównoważonej gospodarce leśnej oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej – spotkania, pogadanki, wykłady, prelekcje w szkołach i przedszkolach oraz w terenie, z wykorzystaniem obiektów edukacyjnych nadleśnictwa,
- organizowanie i współorganizowanie spotkań i konkursów o tematyce przyrodniczo-leśnej, a także organizowanie akcji i imprez okolicznościowych,
- przygotowywanie na stronę internetową nadleśnictwa oraz dla prasy informacji, zapowiedzi, relacji dot. wydarzeń organizowanych przez lub przy udziale Nadleśnictwa we współpracy z Rzecznikiem prasowym nadleśnictwa;

**Ponadto Dział Gospodarki Leśnej wykonuje następujące zadania:**

1. Sprawdza pod względem merytorycznym zestawienia wykonanych prac.
2. Administruje stronami internetowymi nadleśnictwa
3. Prowadzi sprawozdawczość w SILP.
4. Sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór został mu powierzony.
5. Protokołuje narady w nadleśnictwie.
6. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
7. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo Solec Kujawski zadania obronne w zakresie swojego działania.

**§ 10**

**Główny księgowy nadleśnictwa – K**

1. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym – KF.
2. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrole wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, znajomości systemu podatkowego, opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów.
3. Uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692),

- ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. Nr 2 poz.22),
  - ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz.6).
4. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
  5. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo Solec Kujawski zadania obronne w zakresie swojego działania.
  6. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych zawartych w zbiorach Działu Finansowo – Księgowego.
  7. Prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z radcą prawnym.
  8. Administruje SILP w nadleśnictwie.

#### **Dział Finansowo-Księgowy - KF**

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
  - sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
  - rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe regulowanie zobowiązań i egzekwowanie wszelkich należności.

Zakres szczegółowy zadań działu finansowo-księgowego obejmuje m.in.:

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

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwym bankiem,
- naliczenie corocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i realizacja wypłat przyznanych świadczeń,
- realizacja decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych oraz egzekwowanie od pracowników spłat zaciągniętych pożyczek,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyрекcją Generalną LP, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
- dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- prowadzenie ewidencji i windykacja należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
- sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- prowadzenie ubezpieczeń majątkowych i rozliczeń z budżetem Państwa,
- prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m.in. z tytułu kosztów podróży służbowych,
- prowadzenie amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,

- prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych nagród,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach zatrudnionym pracownikom,
- prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszystkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
- przestrzeganie „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej” łącznie z „Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów”,
- ewidencjonowanie w kasach fiskalnych sprzedaży drewna na zaopatrzenie ludności;

**b. w zakresie planowania i sprawozdawczości:**

- sporządzanie planów rocznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
- sporządzanie zbiorczej informacji o działalności nadleśnictwa oraz planu przychodów i kosztów,
- opracowywanie wytycznych do planów,
- sporządzanie planu finansowo – gospodarczego oraz rozliczanie środków ZFŚS,
- sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
- śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych,
- organizacja obiegu danych statystycznych;

**c. w zakresie informatyki:**

- przetwarzanie danych zgodnie z potrzebami,
- transmisja danych do RDLP w Toruniu w zakresie sprawozdawczości finansowej,
- prowadzenie SPRAWOZDAWCZOŚCI w SILP oraz obsługa modułów: Planowanie, Finanse i Księgowość, Kadry-Płace;

**d. w zakresie ochrony mienia:**

- wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego i ochroną mienia znajdującego się na terenie nadleśnictwa; szczegółowe zadania w tym zakresie określa *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*.

**§ 11**

**Sekretarz Nadleśnictwa – S**

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.
2. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
3. Odpowiada za całokształt spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.
4. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo Solec Kujawski zadania obronne w zakresie swojego działania. Szczegółowe zadania w tym zakresie określa *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*.
5. Zatwierdza informacje wprowadzane do BIP przez pracowników merytorycznych.
6. Odpowiada za prawidłowe udostępnianie informacji publicznej w BIP LP.
7. Administruje SILP w nadleśnictwie,
8. Aktualizuje Leśną Mapę Numeryczną

9. Prowadzenie spraw związanych z geomatyką

10. Administruje Bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w nadleśnictwie.

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy SA**

1. Do zadań działu Administracyjno – Gospodarczego w szczególności należy:

**a. w zakresie administracji:**

- administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biur,
- prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą składników majątkowych nadleśnictwa, za wyjątkiem spraw, które wchodzą w zakres realizacji przez Dział Gospodarki Leśnej – według dyspozycji nadleśniczego,
- naliczanie podatku od nieruchomości,
- wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat za zanieczyszczenie środowiska,
- prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
- czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja prac w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i stanowisk pracy w niezbędnym sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmiennicze i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe, za wyjątkiem sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- wystawianie faktur z tytułu czynszu i dzierżaw wynikających z zawartych umów z nadleśnictwem,
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki recyklingowej,
- prowadzenie całości spraw w przypadku likwidacji sprzętu zużytego lub zbędnego,
- prowadzenie całości spraw związanych z dzierżawą użytków rolnych i wód znajdujących się na terenie nadleśnictwa,
- naliczanie podatku rolnego,
- sprzedaż środków trwałych stanowiących własność nadleśnictwa w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
- nadzór nad obsługą i konserwacją wielofunkcyjnych urządzeń biurowych,
- organizowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną budynku siedziby nadleśnictwa,
- rozliczanie rachunków za wywóz nieczystości stałych i płynnych, zimną wodę, gaz, itp.,
- prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, wyposażenia, uzgadnianie stanów,
- prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego,

- wprowadzanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego do SWIP oraz aktualizacja zamieszczanych treści;

**b. w zakresie udzielania zamówień publicznych:**

- wykonywanie obowiązków w zakresie postępowań przetargowych, przeprowadzanych przez Nadleśnictwo Solec Kujawski w oparciu o przepisy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 2019) oraz obowiązujące w nadleśnictwie zasady w sprawie postępowań przetargowych.
- w postępowaniach prowadzonych zgodnie z ustawą PZP, w szczególności wykonywanie niżej wymienionych zadań:
  - przyjmowanie od komórek organizacyjnych, wniosków o udzielenie zamówienia,
  - przygotowywanie treści ogłoszenia/zaproszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania (projekt),
  - umieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania, na tablicy ogłoszeń w biurze nadleśnictwa,
  - publikowanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz SWZ z załącznikami w na stronie internetowej (strona BIP nadleśnictwa) oraz Platformie Zakupowej,
  - publikowanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania w prasie,
  - publikowanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - przygotowywanie list wykonawców zaproszonych do składania ofert w przetargu ograniczonym,
  - przygotowywanie list wybranych wykonawców,
  - przygotowywanie projekt SWZ – strona merytoryczna zgodna z Ustawą PZP,
  - przygotowywanie projekt odpowiedzi na zapytania wykonawców do SWZ,
  - przygotowywanie modyfikacji treści SWZ (projekt),
  - udzielanie informacji w zakresie prowadzonej procedury przetargowej,
  - przygotowywanie wymaganych dokumenty do postępowania,
  - kompletowanie dokumentację po przeprowadzeniu postępowania, zgodnie z przyjętymi w Nadleśnictwie Solec Kujawski zasadami,
  - przygotowywanie treść ogłoszenia o wyniku postępowania,
  - zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania, na stronie internetowej (strona BIP nadleśnictwa) oraz Platformie zakupowej,
  - przygotowywanie treść zawiadomienia o wyniku postępowania do oferentów,
  - umieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - nadzór nad czynnościami związanymi z obsługą wadium,
  - nadzór nad czynnościami związanymi z obsługą zabezpieczenia należytego wykonania umowy (do momentu zakończenia prac Komisji),
  - przechowywanie protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie jego trwania oraz po ich zakończeniu, archiwizowanie postępowań zgodnie z przyjętymi w nadleśnictwie zasadami,
  - przygotowywanie umów z zakładami usług leśnych w następstwie przeprowadzonego postępowania oraz sporządzanie sprawozdawczość dotyczących usług leśnych,
  - sporządzanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach;

**c. w zakresie gospodarki magazynowej:**

- organizacja i nadzór nad całością spraw związanych z gospodarką magazynową i zaopatrzeniem nadleśnictwa,
- wystawianie dokumentów obrotu materiałów magazynowych – przychodowych i rozchodowych (PZ, MM, RW, WZ),
- przyjmowanie do magazynu materiałów na podstawie dowodów PZ, WZ, MM,
- utrzymanie porządku w magazynach, prawidłowe rozmieszczenie materiałów w magazynach i na składowiskach oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- prowadzenie ewidencji materiałów i obrotu nimi, dokumentacji i kartotek,
- systematyczne sprawdzanie stanu zapasów ze stanem ewidencji,
- wnioskowanie w sprawach organizacji gospodarki magazynowej,
- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem płytek do znakowania drewna;

**d. w zakresie gospodarki inwestycyjno- remontowej:**

- prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków i budowli nadleśnictwa,
- dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń ze specjalistą w zakresie budownictwa,
- sporządzanie planów remontów i inwestycji,
- ustalanie potrzeb i planów techniczno – gospodarczych w zakresie konserwacji, remontów i robót budowlanych,
- prowadzenie i analizowanie ksiąg obiektu budowlanego budynków,
- prowadzenie ewidencji wykonanych remontów w SILP,
- przygotowanie zleceń i umów na prowadzenie prac remontowych i awaryjnych,
- nadzór nad robotami budowlano – montażowymi pod względem prawidłowości wykonania prac i zgodności z zawartymi umowami,
- organizowanie i uczestniczenie w odbiorze robót remontowo – budowlanych,
- organizowanie i przeprowadzanie procedur na wykonawstwo robót budowlanych o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- organizacja zadań związanych z remontami i budową dróg leśnych;

**e. w zakresie transportu nadleśnictwa:**

- prowadzenie całości spraw związanych ze środkami mechanicznymi będącymi na stanie nadleśnictwa,
- prowadzenie bieżącej analizy ich wykorzystania i kontrola rozliczenia zużycia paliw i pozostałych materiałów eksploatacyjnych,
- koordynacja i sporządzanie dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych, za wyjątkiem rozliczeń pracowników z nadleśnictwem z tego tytułu,

- prowadzenie całości spraw związanych z punktem ładowania pojazdów elektrycznych;
- f. w zakresie obsługi sekretariatu:**
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - obsługa centrali telefonicznej, faksu i głównej skrzynki poczty elektronicznej nadleśnictwa,
  - wysyłka korespondencji przygotowanej przez pracowników,
  - składanie zamówień na czasopisma i gazety, rozdzielanie ich pomiędzy działy i stanowiska pracy,
  - obsługa spotkań i narad nadleśniczego z pracownikami, kontrahentami i innymi gośćmi;
- g. w zakresie ochrony mienia:**
- wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia znajdującego się na terenie nadleśnictwa; szczegółowe zadania w tym zakresie określa *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*;
- h. w zakresie wykorzystania funduszy zewnętrznych:**
- bieżąca analiza możliwości wykorzystania funduszy zewnętrznych (w tym funduszy UE) oraz wnioskowanie i planowanie ich wykorzystywania,
  - sporządzanie wniosków w zakresie uzyskiwania środków pomocowych,
  - nadzór merytoryczny nad realizacją projektów, związanych z wykorzystywaniem przez nadleśnictwo środków pomocowych;
- i. w zakresie udostępniania informacji:**
- sporządzanie odpowiedzi na pisma dotyczące udostępniania informacji o środowisku do udostępnienia w sposób i w formie zgodnym z wnioskiem, na podstawie otrzymanych od komórek organizacyjnych informacji oraz dokumentów, w sprawach skomplikowanych po uzgodnieniu z nadleśniczym oraz radcą prawnym,
  - sporządzanie odpowiedzi na pisma dotyczące udostępnienia informacji publicznej urzędom państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom na podstawie obowiązujących przepisów (ust. z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej) na podstawie otrzymanych od komórek organizacyjnych informacji oraz dokumentów, w sprawach skomplikowanych po uzgodnieniu z nadleśniczym oraz radcą prawnym.
- j. w zakresie geomatyki:**
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrażaniem oraz aktualizacją leśnej mapy numerycznej (LMN),
  - nadzór nad prawidłową archiwizacją LMN,
  - wdrażanie oraz obsługa innowacyjnych rozwiązań związanych z geomatyką,
  - wdrażanie nowych technik geomatycznych – np. cyfrowe zobrazowania lotnicze (ortofotomapy, dane LiDAR) wykorzystywanych w urządzaniu lasu,
  - wykonywanie zadań przy użyciu bezzałogowych statków powietrznych (dronów) będących w zasobach nadleśnictwa,

- przetwarzanie zdjęć wykonanych dronami,
  - dokonywanie kontroli odbiorczych przekazywanych przez wykonawców planów urzędzenia lasu baz SILP oraz warstw LMN,
  - współpraca ze stanowiskiem ds. posiadania w ramach wdrażania i obsługi modułu WebTaksator,
  - bieżąca aktualizacja warstw mapy numerycznej,
  - nawiązywanie współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie wykorzystywania geomatyki w gospodarce leśnej.
2. Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
3. Pracownicy Działu realizują nałożone na Nadleśnictwo Solec Kujawski zadania obronne w zakresie swojego działania.

## § 12

### Stanowisko pracy ds. pracowniczych – NP

1. Pracownik ds. pracowniczych w nadleśnictwie wypełnia zadania związane z obsługą kadrową pracowników, byłych pracowników nadleśnictwa i ich rodzin, poprzez realizację zadań przypisanych do stanowiska. Prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - a. **w zakresie spraw kadrowych**
    - prowadzenie akt osobowych pracowników nadleśnictwa,
    - prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników nadleśnictwa,
    - prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi i stażami absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z właściwym RDLP w Toruniu,
    - prowadzenie w SILP modułu Kadry – Płace,
    - prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia pracowników:
      - związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem, a także stosowaniem kar regulaminowych wobec pracowników,
      - sporządzanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów oraz wystawianie kart urlopowych,
      - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
      - załatwianie spraw związanych z urlopami: zdrowotnymi, bezpłatnymi i wychowawczymi,
      - prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
      - prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno – rentowymi,
      - koordynowanie zagadnień dotyczących dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, zwolnień lekarskich, list obecności, wyjść w godzinach pracy,
      - wystawianie świadectw pracy,



- prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno – rentowymi,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- prowadzenie odpowiednich ewidencji personalnych,
- koordynacja prac związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi w zakresie obsługi socjalnej – opracowanie regulaminu funduszu i corocznego preliminarza wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, załatwianie wniosków o świadczenia ze środków ZFŚS,
- sprawdzanie zgodności oświadczeń pracowników używających samochody prywatne do celów służbowych z dziennikami obecności i robót DOR oraz ewidencją czasu pracy,
- przygotowywanie aktualizacji regulaminów: pracy, nagradzania i Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- nadzorowanie przekazywania agend oraz majątku nadleśnictwa przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych,
- przygotowywanie i nadzór nad zawieraniem z pracownikami umów o odpowiedzialności materialnej;

**b. inne zadania:**

- prowadzenie całości spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji nadleśnictwa – składnicy akt.
2. Pracownik ds. pracowniczych realizuje nałożone na Nadleśnictwo Solec Kujawski zadania obronne w zakresie swojego działania; szczegółowe zadania w tym zakresie określa *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*.

### § 13

**Stanowisko pracy ds. nadzoru merytorycznego, doradztwa i kontroli – inżynier nadzoru w nadleśnictwie – NN1; NN2 (stanowisko zajmowane przez dwie osoby)**

1. Inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydają polecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. NN1 – przypisany jest do obrębu Leszyce; NN2 – przypisany jest do obrębu Solec
3. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Sprawują nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z gospodarką łowiecką.
5. Inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie ściśle współpracuje z zastępcami nadleśniczego.
6. NN1 - pełni funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa.
7. Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

**a. w zakresie kontroli:**

- badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
- ustalanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań w zagospodarowaniu lasu,
- ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,

- badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów BHP,
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
- egzekwowanie zadań pokontrolnych,
- załatwianie skarg i wniosków, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami ścigania,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- realizowanie obowiązków określonych „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa” oraz przestrzeganie określonych instrukcją zasad obiegu i kontroli dokumentów,
- kontrola poprawności manipulacji, klasyfikacji, pomiaru drewna oraz szacunków brakarskich,
- kontrola rozliczenia godzin pracy leśniczych i podleśniczych,
- kontrola ewidencji i wykorzystania płytek do znakowania drewna;

**b. w zakresie zagospodarowania lasu:**

- bieżąca kontrola i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- przedstawianie wniosków dotyczących poprawy stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- kontrolowanie niezbędnych zabiegów ograniczających zagrożenia ze strony szkodliwych owadów i grzybów patogenicznych, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
- kontrola realizacji wniosków gospodarczych,
- kontrola protokołów odbioru robót w zakresie jakości prac,
- kontrola wniosków gospodarczych,
- kontrola na gruncie drewna pozyskanego pod kątem pomiaru i właściwej klasyfikacji,
- bieżąca kontrola jakości zrywki i obróbki drewna,
- kontrola rotacji drewna w przedziale czasowym,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w prognozowaniu i ustalaniu rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów patogenicznych,
- kontrola zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
- współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji oraz organami samorządowymi, a także z innymi organizacjami i instytucjami;

**c. w zakresie udostępniania lasu:**

- wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i techniczne zabezpieczenie wprowadzenia takich zakazów w życie,
- kontrolowanie leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w nadleśnictwie;

**d. w zakresie gospodarki łowieckiej:**

- nadzorowanie i koordynacja inwentaryzacji zwierzyny w skali nadleśnictwa,
- opiniowanie rocznych planów łowieckich w kontekście ustaleń wieloletnich planów łowieckich w obwodach wydzierżawionych,
- sporządzanie planów wieloletnich,
- wnioskowanie do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego;

**e. w zakresie ochrony mienia:**

- wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego i ochroną mienia będącego w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa; szczegółowe zadania w tym zakresie określa *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*.

**f. w zakresie pełnienia funkcji rzecznika prasowego:**

- wdrażanie oraz realizacja zadań „Polityki Komunikacyjnej LP” w Nadleśnictwie Solec Kujawski,
  - bieżąca współpraca z rzecznikiem prasowym RDLP w Toruniu, m.in. przekazywanie informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie,
  - planowanie w cyklu rocznym główne działań komunikacyjnych nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP w Toruniu,
  - zbieranie, przygotowywanie i udzielanie informacji w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu nadleśniczego.
  - monitoring oraz analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek Nadleśnictwa Solec Kujawski, RDLP lub całych LP oraz przedstawianie wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych nadleśniczemu.
  - nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z interesariuszami na szczeblu lokalnym,
  - przygotowywanie lub opiniowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej nadleśnictwa oraz w social mediach.
7. Instruktaż i doradztwo w zakresie całokształtu gospodarki leśnej, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac leśnych.
8. Realizacja zadań obronnych nałożonych na RDLP w Toruniu – Nadleśnictwo Solec Kujawski.

## § 14

### Posterunek Straży Leśnej – NS

1. Do obowiązków Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
2. Szczegółowy zakres działania określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r., znak spr. GS.0210.9.2019 z późn.zm. oraz *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*, stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. (t.j.: zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. z późn.zm. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r., znak GI.S-021-1/14).
3. Do powierzonych czynności w szczególności należą:

- zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także pełne rozeznanie terenu w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- sporządzanie planów pracy,
- wykonywanie zadań zleconych, ustnych lub pisemnych, wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
- podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
- składanie nadleśniczemu sprawozdań z wykonanych czynności,
- współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
- prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego,
- współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody,
- kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem formalno - merytorycznym,
- w razie potrzeby, kontrolowanie i ewidencjonowanie pni pokradzieżowych w leśnictwach o najwyższym nasileniu kradzieży drewna z lasu w nadleśnictwie oraz ustalanie sprawców lub winnych zaniedbań pracowników administracji lasów państwowych,
- przekazywanie głównemu księgowemu prawomocnych wyroków w celu windykacji należności,
- prowadzenie magazynu broni.

4. W zakresie obronności i spraw niejawnych, w szczególności:

- szkolenie obsady stałego dyżuru i jego uruchamianie w razie potrzeby,
- szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,
- kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych,
- przygotowuje treść umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych w razie ich dyslokacji,
- nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności,
- prowadzenie spraw reklamacyjnych dot. zwolnienia pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- sporządzanie niezbędnych informacji.

## § 15

### Leśniczy – ZL

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniem tego szkodnictwa, z wykorzystaniem uprawnień określonych w ustawie „o lasach”.
4. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego określa „Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika”.

**Do zadań leśniczego w szczególności należy:**

- prowadzenie na bieżąco zadań określonych w planie urządzenia gospodarstwa leśnego,
- organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa,
- przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów: hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, cięć, konserwacji budynków, budowli, leśnych urządzeń technicznych itp.),
- systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- niezwłoczne zgłaszanie przełożonym lub Straży Leśnej w nadleśnictwie, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
- współdziałanie ze Strażą Leśną w celu ustalenia sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę nadleśnictwa,
- prowadzenie działań prewencyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem,
- korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
- szczegółowe zadania w tym zakresie określa *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*,
- organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,
- obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzych, grzybów patogenicznych oraz szkód od zwierzyny w uprawach i młodnikach, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
- sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć,
- dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, wydawanie drewna i innych płodów leśnych, nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
- kontrola granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, udział w likwidacji kłęsk żywiołowych,
- pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego (jeżeli takie stanowisko jest w danym leśnictwie utworzone) oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w tym leśnictwie,
- zlecanie wykonywania robót dla ZUL,

- dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem ilości, jakości, terminowości, stawek jednostkowych i przepisów BHP,
- egzekwowanie stosowania przez pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzania dokumentacji pracy i płacy,
- przekazywanie zainteresowanym aktualnej informacji o czasie i miejscu pobytu, poprzez umieszczenie jej przy kancelarii leśnictwa,
- prowadzenie modułu: Leśnik, Notatnik, Brakarz i Las Transfer w RL oraz SILP WEB w udostępnionym zakresie,
- sprzedaż detaliczna drewna w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień,
- opracowywanie pod względem merytorycznym materiałów bazowych do przeprowadzenia zamówień publicznych z zakresu przypisanych zadań,
- realizacja nałożonych na Nadleśnictwo Solec Kujawski zadań obronnych w zakresie swojego działania,
- nadzorowanie spraw dotyczących lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie administracyjnym leśnictwa,
- monitoring stanu zachowania występujących w leśnictwie form ochrony przyrody,
- organizowanie prac gospodarczych na terenie powierzonego leśnictwa z uwzględnieniem ustawy o ochronie przyrody, Planu Ochrony Przyrody oraz obowiązujących instrukcji, zasad i wytycznych dotyczących minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na środowisko,
- prowadzenie działań z zakresu edukacji leśnej oraz turystycznego udostępniania lasów.

## § 16

### Podleśniczy – ZLP

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Zakres szczegółowy tego stanowiska obejmuje:
  - a. ochronę granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochronę lasu przed szkodnictwem,
  - b. prace z zakresu ochrony lasu, ochrony ppoż. i łowiectwa,
  - c. dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
  - d. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
  - e. kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bhp,
  - f. prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
  - g. pomoc przy sporządzaniu szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych),

- h. wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z RL,
  - i. obsługę Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną),
  - j. współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - k. realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
4. Szczegółowe czynności podleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

### § 17

#### Leśniczy szkółkarz – ZLS

1. Leśniczy szkółkarz wykonuje zadania leśniczego zgodnie z §16 oraz kieruje powierzoną mu szkółką leśną.
2. W ramach kierowania szkółką leśną leśniczy szkółkarz organizuje proces produkcji w szkółce leśnej oraz realizuje całość spraw związanych z prowadzeniem szkółki. Leśniczy szkółkarz ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonej szkółki leśnej wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla szkółki leśnej.

### § 18

#### Stanowisko ds. BHP

1. Do zadań pracownika realizującego zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
  - a. prowadzenie całokształtu spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704, ze zmianami) oraz art. 237<sup>11</sup> Kodeksu pracy,
  - b. prowadzenie całości zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie bhp,
  - c. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie BHP oraz właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - d. prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników,
  - e. sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
  - f. przygotowywanie dokumentacji w celu skierowania pracownika na pobyt w sanatorium, zgodnie z prawami wynikającymi z PUZP dla Pracowników LP,
  - g. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydanej odzieży bhp, środków czystości, napojów oraz posiłków profilaktycznych dla pracowników nadleśnictwa,
  - h. prowadzenie kart odzieży BHP pracowników,
  - i. udzielanie pierwszej pomocy.
2. Pracownik realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

## § 19

### Administrator SILP

Do zadań administratorów SILP należy:

1. administrowanie serwerem aplikacji LAS:
  - a. instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP w Toruniu właściwą do spraw informatyki,
  - b. wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez RDLP w Toruniu,
  - c. zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP w Toruniu i procedurami zgłaszania błędów w SILP Web,
2. administrowanie aplikacjami i bazami danych:
  - a. aktualizacja oprogramowania w zakresie określonymi przez komórki RDLP w Toruniu właściwe do spraw informatyki,
  - b. zamawianie bazy testowej wg potrzeb,
3. administrowanie zasobami:
  - a. udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
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 WAN,
  - c. wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - d. instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - e. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce, w tym w leśnictwach, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa danych oraz ochrony antywirusowej,
  - f. konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
5. zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
  - a. administrowanie „stanowiskiem leśniczego” i RL,
  - b. nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na RL,
  - c. nadzór nad stanem technicznym RL i innych urządzeń współpracujących z RL,
  - d. konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy RL i serwerem nadleśnictwa,
  - e. udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej RL, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, smartfony, drukarki, modemy),
6. koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
7. prowadzenie dokumentacji pracy administratora, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych;
8. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,



9. nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP, w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 20

### Zadania wspólne

1. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (będący użytkownikami SILP), są zobowiązani do:
  - a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania i osób zastępowanych,
  - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - c. terminowego wprowadzania danych do SILP,
  - d. pisemnego zgłaszania do administratora systemu lub bezpośredniego przełożonego, wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
2. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
  - a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
    - poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
    - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach systemu EZD zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z zakresem przypisanych zadań.
5. Opracowywanie pod względem merytorycznym materiałów źródłowych do przeprowadzenia zamówień publicznych z zakresu przypisanych zadań.
6. Nadzór nad realizacją umów z zakresu przypisanych zadań.
7. Pracownicy nadleśnictwa, w zakresie przypisanych zadań, realizują sprawy związane z działalnością Hotelu Dobrze z Lasu.
8. Organizowanie wydarzeń promocyjno-edukacyjnych oraz imprez pracowniczych zleconych przez nadleśniczego.

## § 21

### Prawa i obowiązki użytkowników SILP.

1. Użytkownik ma prawo do :
  - a. korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez nadleśniczego,
  - b. informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
  - c. posiadania konta zgodnie z zasadami ujętymi w Projekcie usług katalogowych.
2. Prawa użytkownika, o których mowa w ust. 1 wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę.
3. Użytkownik ma obowiązek :

- a. podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
  - b. chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł, zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na każde żądanie administratora, a w szczególności używanych kart kryptograficznych,
  - c. informować administratora sieci o stwierdzonych lukach w systemie i o uzyskaniu dostępu do systemu przez osoby nieuprawnione,
  - d. zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
  - e. korzystać wyłącznie z legalnego oprogramowania,
  - f. korzystać z usług dostępnych w sieci WAN LP zgodnie z wymogami prawa.
4. Użytkownikowi zabrania się :
- a. wykorzystywania zasobów informatycznych LP do celów innych niż zadania służbowe,
  - b. wykorzystywania SILP do prowadzenia działalności niezgodnej z prawem, w tym rozpowszechniania nielicencjonowanego oprogramowania i innych informacji chronionych prawem autorskim,
  - c. udostępniania swojego konta innym użytkownikom,
  - d. podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci LP poprzez np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łączy lub skanowanie portów,
  - e. podejmowania prób korzystania z zasobów LP, do których nie posiada uprawnień,
  - f. wszelkich prób atakowania sieci lub komputerów, wysyłania spamu, itp.,
  - g. podłączania do sieci i odłączania od niej jakichkolwiek urządzeń komputerowych oraz zmiana ich konfiguracji i lokalizacji bez zgody administratora,
  - h. utrudniania pracy administratorów SILP oraz innym użytkownikom,
  - i. dezinformowania administratorów SILP.

## **V Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Solec Kujawski**

### **§ 22**

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

6. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z zastrzeżeniem ust. 13, 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 także przez głównego księgowego nadleśnictwa.
7. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism – zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w nadleśnictwie. W EZD parafowanie zastępują odpowiednie funkcje systemu.
8. W biurze nadleśnictwa obowiązuje Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją zwane EZD. Jest to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania EZD w nadleśnictwie oraz wynikające stąd obowiązki określają odrębne przepisy.
9. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy między sobą i do udzielania pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu.

Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielania pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
10. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają niezwłocznie do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw po dokonaniu przez niego zmiany dekretacji sprawy.
11. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
12. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.
13. Zasięgania opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c. zawarcia umowy i rozwiązania długoterminowej lub nietypowej, 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. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h. prowadzenie roszczeń w sądach pracy,

- i. zawiadomienia do organów ścigania,
  - j. dotyczące umorzenia wierzytelności.
14. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 13 lit. c, określona jest ryczałtem i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Toruniu.
  15. W czasie krótkotrwałej nieobecności nadleśniczego, bieżące zarządzanie nadleśnictwa należy do zastępcy nadleśniczego lub osoby upoważnionej przez nadleśniczego.
  16. Zastępstwa kierowników\* działów oraz poszczególnych pracowników ujęte są w zakresach czynności.
  17. Nadleśniczy może upoważnić lub udzielić pełnomocnictwa pracownikom, do wykonywania czynności lub podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
  18. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Solec Kujawski.
  19. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP i instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
  20. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone, normują odrębne przepisy i instrukcje.
  21. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
    - a. znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
    - b. przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp i p.poż.
  22. Stosować i przestrzegać przepisy oraz wytyczne związane z certyfikatami posiadanymi przez nadleśnictwo, RDLP i DGLP.
  23. Pracownicy odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## **VI Ochrona danych osobowych**

### **§ 23**

1. Administratorem danych osobowych jest nadleśniczy. Nadleśnictwo Solec Kujawski przetwarza dane osobowe zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.), zwaną „Ustawą o ochronie danych osobowych”. Dane osobowe są przetwarzane w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz w celu realizacji zawieranych umów. Informacje dotyczące osób fizycznych mogą być przekazywane uprawnionym na podstawie przepisów prawa podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa podmiotom. Nadleśnictwo Solec Kujawski zapewnia osobom, których dane są przetwarzane, realizację uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych: umożliwia wgląd do własnych danych osobowych i ich poprawianie.
2. Nadleśnictwo Solec Kujawski przetwarza dane osobowe w oparciu o wdrożoną dokumentację dotyczącą ochrony danych osobowych: *Politykę bezpieczeństwa* oraz *Instrukcję zarządzania systemem informatycznym*.

3. Nadleśnictwo Solec Kujawski zapewnia ochronę wszystkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym interesantów, osób zatrudnionych oraz danych klientów nadleśnictwa, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
4. Pracownikom Nadleśnictwa Solec Kujawski uprawnienia w programach przetwarzających dane osobowe i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Uprawnienia i zakresy dostępu podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
5. Zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie obowiązków IODO, nadleśnictwo realizuje w oparciu o outsourcing.

## VII Postanowienia końcowe

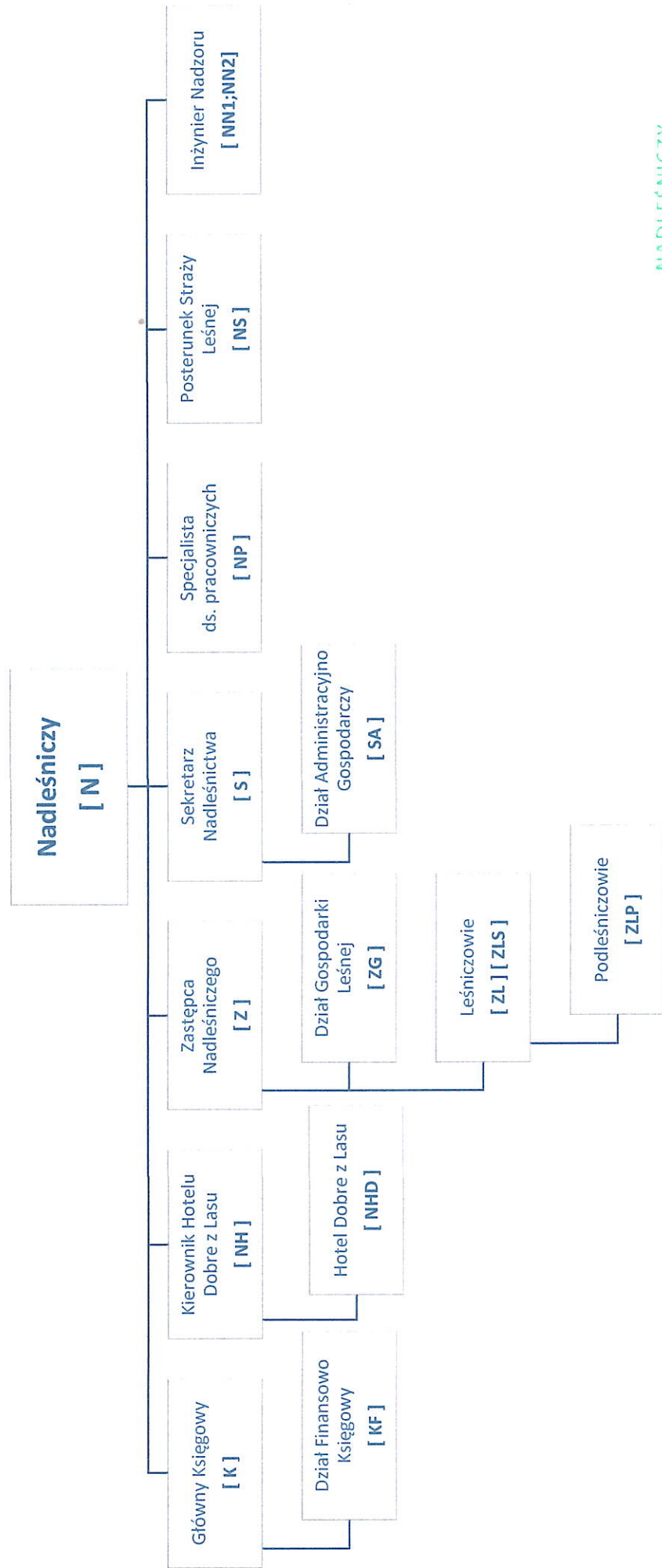
### § 24

1. Integralną część Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa stanowią:
  - Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
  - Załącznik nr 2 – Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych – Hotel Dobrze z Lasu
  - Załącznik nr 3 – Wykaz leśnictw.
  - Załącznik nr 4 – Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.
2. Każda zmiana Regulaminu organizacyjnego sporządzana jest na piśmie i zatwierdzana przez nadleśniczego.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:
  - Kodeks pracy,
  - Kodeks cywilny,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
  - Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
4. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 03 lipca 2023 r.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Solec Kujawski  
  
Mariusz Haidinger

## Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Solec Kujawski



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH – HOTEL DOBRE Z LASU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Solec Kujawski utworzona jest jednostka do zadań szczególnych - Hotel Dobre z Lasu.
2. Regulamin organizacyjny Hotelu Dobre z Lasu, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Hotelu Dobre z Lasu.

### **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

#### **§ 2**

1. Hotel Dobre z Lasu, zwanym dalej Hotelem, kieruje Kierownik Hotelu Dobre z Lasu zwany dalej Kierownikiem, który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.
2. Kierownik podlega bezpośrednio nadleśniczemu

#### **§ 3**

1. Nadleśnictwo zleca na podstawie umowy obsługę Hotelu podmiotowi zewnętrznemu.
2. Do kontaktowania się z usługodawcą wyznaczony jest Kierownik

### **III. PODZIAŁ ZADAŃ W HOTELU**

#### **1. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW HOTELU**

#### **§ 4**

Do zadań wspólnych pracowników Hotelu należy:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w bieżącej działalności Hotelu.
2. Współpraca z głównym księgowym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
5. Wnioskowanie do nadleśniczego o uchylenie nieaktualnych zarządzeń i decyzji lub podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.

7. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
8. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
9. Nadzór i kontrola nad poprawnością dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentów źródłowych z danymi znajdującymi się w bazie, a także terminowe ich wprowadzanie do bazy.
10. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji publicznej i informacji o środowisku.
11. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Opracowywanie i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów nadleśnictwa.
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
14. Realizacja zadań związanych z ochroną mienia Hotelu.
15. Realizacja zadań związanych z promocją nadleśnictwa i edukacją leśną.

## **2. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW HOTELU**

### **§ 5**

**Kierownik** prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością Hotelu. Kierownik kieruje bezpośrednio Hotelem.

W szczególności kierownik wykonuje następujące zadania:

1. Uzyskuje niezbędne pozwolenia do prowadzenia działalności Hotelu.
2. Organizuje prace w sposób ekonomiczny w Hotelu z wykorzystaniem pracowników nadleśnictwa oraz pracowników podmiotu zewnętrznego świadczącego usługi.
3. Współpracuje z dzierżawcą restauracji w sprawach związanych z działalnością gastronomiczną w Hotelu.
4. Nadzoruje w całości sprawy związane z marketingiem, sprzedażą, obsługą i rozliczeniami prowadzonej działalności przez Hotelu (szkolenia, imprezy okolicznościowe itp.).
5. Organizuje konferencje, narady, szkolenia i inne spotkania wewnętrzne jednostek LP,
6. Odpowiada za maksymalne wykorzystanie bazy noclegowo – żywieniowej w Hotelu.
7. Prowadzi w całości sprawy związane z wyposażeniem Hotelu.
8. Prowadzi ewidencję środków trwałych, nietrwałych, sprzętu itp., w tym także prowadzi nadzór m.in.:
  - a. nad utrzymaniem składników majątkowych Hotelu w należytym stanie i ich prawidłowym wykorzystaniem,
  - b. opracowaniem planów techniczno – ekonomicznych Hotelu,
  - c. nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania,
  - d. składa wnioski o likwidację materiałów w użyciu oraz środków trwałych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,

4



- e. bierze udział w odbiorach wszystkich prac remontowo – budowlanych dotyczących Hotelu.
8. Prowadzi nadzór nad sporządzeniem dokumentów przetargowych zgodnie z ustawą zamówień publicznych oraz zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Solec Kujawski.
9. Przygotowuje materiały do sporządzenia umów na najem pomieszczeń w Hotelu.
10. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczące prowadzenia Hotelu.
11. Ponosi odpowiedzialność za przechowywane danych osobowych klientów Hotelu.
12. Ponosi odpowiedzialność za wyniki finansowe tak, aby przychody nie były niższe od poniesionych kosztów działalności Hotelu.
13. Opracowuje i uaktualnia zakresy obowiązków podległych pracowników.
14. Analizuje na bieżąco należności z tytułu prowadzonych usług w powierzonym zakresie.
15. W Sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień kierownika nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Solec Kujawski oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

## § 6

**REFERENT DS. HOTELOWYCH (NHD)** prowadzi całokształt spraw związanych ze sprzedażą usług oferowanych przez hotel, marketingiem oraz przygotowuje i przeprowadza procedury przetargowe dotyczące ośrodka.

Do zadań referenta ds. hotelowych należy w szczególności:

1. Prowadzi sprawy związane z marketingiem hotelu.
2. Odpowiada za całokształt spraw związanych ze sprzedażą usług.
3. Odpowiada za całość spraw związanych ze sprzedażą usług szkoleniowych oraz imprez okolicznościowych.
4. Odpowiada za sprawy związane ze sprzedażą usług dodatkowych (sprzedaż usług gastronomicznych, wynajem sauny itp.)
5. Nadzoruje i kontroluje pracę recepcji.
6. Nadzoruje i kontroluje pracę pokojowych.
7. Sporządza noty księgowe.
8. Sporządza sprawozdania statystyczne obowiązujące w Hotelu.
9. W ramach zamówień publicznych opracowuje opis przedmiotu zamówienia i inną dokumentację wynikającą z ustawy zamówień publicznych oraz zarządzeń Nadleśniczego Nadleśnictwa Solec Kujawski.
10. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień referenta ds. hotelowych, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

## § 7

**PODMIOT ZEWNĘTRZNY** wykonuje świadczenia, które szczegółowo określa umowa na obsługę Hotelu.

W szczególności prowadzi obsługę Hotelu w następującym zakresie:

4

1. Obsługa recepcji.
2. Obsługa sprzątanania.
3. Obsługa konserwacyjna.
4. Obsługa dozoru.

#### IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA HOTELU

##### § 8

Pracownicy Hotelu podlegają odpowiednim zasadom funkcjonowania uregulowanymi w Regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Solec Kujawski  
  
Mariusz Heidinger

**WYKAZ LEŚNICTW  
NADLEŚNICTWA SOLEC KUJAWSKI**

1.	Leśnictwo Będzitowo	Będzitowo 25, 88-180 Złotniki Kujawskie
2.	Leśnictwo Dąbrowa	Chrośna 22, 86-050 Solec Kujawski
3.	Leśnictwo Dębinka	Leszyce 21, 86-060 Nowa Wieś Wielka
4.	Leśnictwo Leszyce	Leszyce 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka
5.	Leśnictwo Nowa Wieś	86-060 Nowa Wieś Wielka ul. Dworcowa 1
6.	Leśnictwo Chrośna	Chrośna 31, 86-050 Solec Kujawski
7.	Leśnictwo Jezierce	Kabat 1, 86-050 Solec Kujawski
8.	Leśnictwo Łążyn	Makowiska 18, 86-060 Nowa Wieś Wielka
9.	Leśnictwo Miejskie	Rudy 13, 86-050 Solec Kujawski
10.	Leśnictwo Zagórzanka	86-050 Solec Kujawski ul. Powstańców 21

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Solec Kujawski  
*Mariusz Hejzinger*  
Mariusz Hejzinger

**Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”**

**§ 1**

1. Wykaz osób upoważnionych (leśniczych i podleśniczych) do stosowania funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu dla cięć przygodnych.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>
1.	Grzywacz Marek	Leśniczy Leśnictwa Leszyce
2.	Jasiak Mateusz	Leśniczy Leśnictwa Zagórzanka
3.	Kokociński Mirosław	Leśniczy Leśnictwa Nowa Wieś
4.	Kupczak Michał	Leśniczy Leśnictwa Będzitowo
5.	Łukaszewski Marek	Leśniczy Leśnictwa Chrośna
6.	Marcinek Gabriela	Leśniczy Leśnictwa Łążyn
7.	Puzio Zbigniew	Leśniczy Leśnictwa Miejskie
8.	Ratajczak Przemysław	Leśniczy Leśnictwa Jezierce
9.	Szopiera Adam	Leśniczy Leśnictwa Dąbrowa
10.	Kosiński Marcin	Leśniczy Leśnictwa Dębinka
11.	Gackowski Radosław	Podleśniczy
12.	Ewelina Pawlak	Podleśniczy
13.	Kowalke Aleksander	Podleśniczy
14.	Lauter Jarosław	Podleśniczy
15.	Marcinek Tomasz	Podleśniczy
16.	Moczadło Artur	Podleśniczy
17.	Tomella Krzysztof	Podleśniczy

§ 2

1. Lista pracowników Nadleśnictwa Solec Kujawski mających prawo udostępnienia funkcją GLOBAL dokumentów w SILP zgodnie z Zarządzeniem nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 r. § 2 pkt 2.

Pozycja menu	Anna Ciorowska	Aleksandra Kujawa	Joanna Jasiak	Kamila Banaś	Lucyna Kowalke	Radosław Banaś	Liliana Kozdęba	Lidia Moczadło	Joanna Wtodecka	Ewa Makowiecka	Magda Białkowska	Anna Matysek	Katarzyna Nieznał	Wojciech Jazel
Typy planów:ADM		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
w Systemie Planów HOD	x		x											
(Moduł Las) INW,1,2,3,4		x				x					x	x	x	
NAS	x		x											x
OCHRL					x									x
OCHRP					x									
POZ	x		x											x
SZKL	x		x											
UTRZ				x										x
ZADRZ	x		x											
PDOP							x	x						
PRZYCH	x		x			x	x	x			x	x	x	
PORTAL	x		x											
UBOCN	x		x											

Pozycja menu	Anna Ciorowska	Joanna Jasiak	Katarzyna Ciehorska	Aleksandra Kujawa	Liliana Kozdoba	Lidia Moczadło	Ewa Makowiecka	Joanna Wtodecka	Radosław Banaś	Anna Matysek	Agnieszka Kubiak-Szafkowska	Katarzyna Nieznał
Moduł PŁATNIK							X	X				
Moduł KADRY-PŁACE			X				X	X				
Zlecenia - Gospodarka Towarowa	X	X							X	X	X	X
Zamówienia Publiczne - Umowy				X					X			X
Rejestr zaliczek	X	X										
KW	X					X	X					
Księgowania - zespoły					X	X	X	X				
Naliczanie amortyzacji					X	X			X	X		X
Gospodarka Towarowa -Umowy	X	X							X	X	X	X

4

### § 3

Wyżej wymienione osoby odpowiadają za poprawność dokumentów wprowadzonych do SILP.

### § 4

Pozycje planów typu HOD, NAS, SZKL, OCHRL, OCHRP, POZ i UTRZ mogą być udostępniane tylko w przypadku zatwierdzenia przez kierownika jednostki planów gospodarczych sporządzonych przez leśniczych.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Solec Kujawski  
  
Mariusz Helinger