

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA POŁCZYN

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Połczyn, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym” ustala:

- 1) jego strukturę organizacyjną;
- 2) zasady funkcjonowania;
- 3) ogólne zadania;
- 4) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników;
- 5) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

§ 2

Ileokroć 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 dyrektora generalnego Lasów Państwowych;
- 3) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku;
- 5) **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku;
- 6) **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Połczyn;
- 7) **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Połczyn;
- 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Połczyn;
- 9) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 10) **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 11) **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
- 12) **Ochronie danych osobowych** - ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej;
- 13) **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – informacja, nie podlegająca ujawnianiu, stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz.U. 2003r., Nr 153, poz.1503 z późn.zm.);
- 14) **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz.U.2019, poz.1429);
- 15) **KPA** – należy przez to rozumieć Kodeks postępowania administracyjnego;
- 16) **GIIF** – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;

- 17) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 18) **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy;
- 19) **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 20) **OHZ** - należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny;
- 21) **ASI**- administrator systemu informatycznego;
- 22) **ZUL** - należy przez to rozumieć zakład usług leśnych.
- 23) **ABI** – należy przez to rozumieć administratora bezpieczeństwa informacji;
- 24) **EZD**- należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo Połczyn jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Połczyn działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku – o lasach 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., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Nadleśnictwo Połczyn w realizacji swoich zadań prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową, uboczną oraz działalność inwestycyjną.
4. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Szczecinku oraz ministra właściwego dla Lasów Państwowych, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich oraz samorządów, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego prawem.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na:
 - a) prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzeniu ewidencji majątku Skarbu Państwa i ustalaniu jego wartości,
 - b) prowadzeniu gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki.
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu,
 - f) koordynowaniu i nadzorze spraw związanych z gospodarką łowiecką,
 - g) prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie wynikającym z Ustawy o lasach,

- h) prowadzeniu działań promujących Lasy, leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
- i) prowadzeniu BIP stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego LP w tej sprawie,
- j) prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych,
- k) przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

§ 5

1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej, podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu, budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące jednostki na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:
<https://www.polczyn.szczecinek.lasy.gov.pl/>

§ 6

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Szczecinku.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy z dnia 29 września 1991 roku o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy:
 - 1) zastępcy nadleśniczego;
 - 2) głównego księgowego.

6. Zastępca nadleśniczego i główny księgowy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie organizacyjnym.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa składające się z:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej – ZG, kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
 - b) Dział Finansowo-Księgowy – KF, kierowany przez głównego księgowego;
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA, kierowany przez sekretarza;
 - d) Posterunek Straży Leśnej – NS, kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej;
 - e) samodzielne stanowisko: inżynier nadzoru – NN (stanowisko 2 osobowe);
 - f) samodzielne stanowisko: stanowisko ds. pracowniczych - NK;
 - 2) leśnictwa – 14 - ZL;
 - 3) Ośrodek Hodowli Zwierzyny – 2 - ZŁ.
2. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - 1) zastępca nadleśniczego;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) sekretarz;
 - 4) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - 5) stanowisko ds. pracowniczych;
 - 6) inżynierowie nadzoru;
 - 7) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych;
 - 9) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie koordynacji wprowadzania i przestrzegania przepisów RODO ;
 - 10) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie administrowania systemem informatycznym.
3. Leśniczy, a także leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy oraz robotnik leśny przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
6. Stażysta podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Wyznaczony przez nadleśniczego pracownik pełni zadania opiekuna będąc jednocześnie osobą odpowiedzialną za przebieg i realizację programu stażu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy;
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny bądź szczególny albo rodzajowy.

3. Zakres udzielonych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa. Zasadą jest udzielanie pełnomocnictw na czas określony. Udzielanie pełnomocnictwa na czas nieokreślony może nastąpić wyjątkowo w uzasadnionych okolicznościach przypadkach.
4. Udzielone pełnomocnictwa wystawia, przechowuje, aktualizuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 10

1. Nadleśniczego w czasie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi, zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego.

§ 11

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne podpisuje nadleśniczy.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego;
 - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych;
 - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
 - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa;
 - e) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi;
 - f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
 - h) zawiadomienia do organów ścigania;
 - i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
4. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo wyspecjalizowana firma/firmy/.
5. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane (lub zaakceptowane w EZD) przez kierownika komórki organizacyjnej.
6. W Nadleśnictwie Połczyn czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Połczyn.
7. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w przedmiotowym zarządzeniu.
8. Zobowiązania finansowe wymagają akceptacji głównego księgowego.

§ 12

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie z zastrzeżeniem pkt.4.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierującego daną komórką organizacyjną.

§ 13

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, ustalają bezpośrednio kierownicy, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakresy czynności oraz uprawnienia do dostępu do baz danych jak i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Zakres czynności przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych.
5. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestracji i wyrejestrowania, określa właściwe zarządzenie dyrektora generalnego LP.

§ 14

1. Dla wykonania konkretnego zadania, wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Wyznaczona przez nadleśniczego komórka organizacyjna tj. Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązana jest do prowadzenia dziennika korespondencyjnego (w EZD).
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obiegu dokumentów i inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez pracownika Działu Administracyjno- Gospodarczego zajmującego się obsługą sekretariatu nadleśnictwa.
8. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (NK).
9. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w rejestrze prowadzonym przez specjalistę ds. pracowniczych (NK).
10. Wszystkie wnioski dotyczące udostępniania informacji publicznej są rejestrowane przez Dział Administracyjno- Gospodarczy.
11. Komórki organizacyjne i stanowiska otrzymujące bezpośrednio wnioski o udostępnienie informacji publicznej są zobowiązane do przekazania ich do Działu Administracyjno- Gospodarczego celem ich rejestracji.
12. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.

13. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
14. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik komórki,
 - b) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień nadleśniczy.
15. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy do właściwej komórki organizacyjnej.
16. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.
17. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia w komórce kadrowej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych (NK).
18. Organizowanie podróży służbowej pracowników nadleśnictwa poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosownie do zapisów zawartych w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tej sprawie.
19. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa *Regulamin Pracy Nadleśnictwa Połczyn*. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w nadleśnictwie obowiązującego Regulaminu Pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
20. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej nadleśnictwa określa *Regulamin kontroli wewnętrznej* opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.
21. W nadleśnictwie odbywają się, w terminie podanym przez nadleśniczego, narady leśniczych, w których uczestniczą także kierujący komórkami organizacyjnymi. Porządek narady ustala nadleśniczy, który kieruje jej obradami. Z każdej narady sporządzany jest protokół zatwierdzany przez nadleśniczego i potwierdzony podpisami uczestników narady.

PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie;
 - b) koordynowanie zadań komórki,
 - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
 - d) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należytą dyscyplinę pracy w kierowanym dziale;
 - e) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - f) bieżące przekazywanie informacji i poleceń przekazanych przez nadleśniczego;
 - g) składanie do bezpośredniego przełożonego wniosków dotyczących zatrudniania, zwalniania, opiniowania, awansowania oraz wynagradzania i karania podległych pracowników;

- h) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 16

1. Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - a) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
 - b) Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współdziałanie w ich prowadzeniu;
 - c) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
 - d) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
 - e) Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - f) Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do witryny internetowej i BIP nadleśnictwa.
2. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw, zastępca nadleśniczego oraz inżynierowie nadzoru zobowiązani są do ścisłej współpracy polegającej na:
 - a) uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad gospodarczych),
 - b) wspólnych wyjazdów na pozycje problematyczne,
 - c) informowaniu nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć,
 - d) informowaniu na bieżąco zastępcy nadleśniczego przez inżynierów nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach wprowadzających zmiany,
 - e) informowaniu inżynierów nadzoru przez zastępcę nadleśniczego o ważniejszych zmianach oraz sprawach, które powinny dotrzeć do leśnictw.

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

Zastępca nadleśniczego (Z)

1. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych, w tym leśniczych łowieckich.
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Nadzoruje i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej, uwzględniając obszary zadaniowe jak: nasiennictwo, selekcję, szkółkarstwo, hodowlę lasu, ochronę lasu, ochronę przeciwpożarową, ochronę przyrody, łowiectwo, użytkowanie lasu, gospodarkę łąkowo-rolną, edukację przyrodniczo-leśną i zagospodarowanie turystyczne.
4. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem oraz urządzaniem lasu, w tym współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w tym zakresie. Koordynuje sprawy związane z wykonywaniem prawa pierwokupu, sprzedaży lasów i gruntów oraz ich zamiany.
5. Nadzoruje realizację zadań ustawowych związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Koordynuje sprawy związane z przejmowaniem w zarząd nieruchomości (gruntów i lasów), w tym współpracuje z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa.
7. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie przynależnym gospodarce leśnej.

8. Współdziała i współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
9. Realizuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
10. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień zastępcy nadleśniczego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowy zakres czynności.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją gruntów i stanem posiadania nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie dokumentacji dzierżaw i najmu gruntów oraz przekazywania w użytkowanie,
 - c) wykonywanie bieżącej i corocznej aktualizacji powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w SILP oraz aktualizacji LMN,
 - d) sporządzanie deklaracji do podatków lokalnych – leśnego, rolnego i przekazywanie do działu administracyjno-gospodarczego danych do podatku od nieruchomości,
 - e) nadzorowanie prac urządzeniowych, uzgadnianie danych w tym zakresie, udział w odbiorze prac,
 - f) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - g) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
 - h) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac,
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym,
 - j) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej i bieżąca współpraca z nadleśnictwami produkującymi materiał szkółkarski na potrzeby Nadleśnictwa Połczyn,
 - k) prowadzenie całości spraw związanych z hodowlą lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - l) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową i ochroną przyrody,
 - m) współpraca z działem administracyjno- gospodarczym przy określaniu oddziaływania na środowisko przyrodnicze planowanych inwestycji,
 - n) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem kryteriów i zasad certyfikacji gospodarki leśnej,
 - o) prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem lasu,
 - p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obrotem magazynowym, sprzedażą i rotacją drewna,
 - q) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną,
 - r) prowadzenie całości spraw związanych z ubocznym użytkowaniem lasu,
 - s) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym,

- t) organizowanie i prowadzenie edukacji leśnej,
 - u) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem usług leśnych,
 - v) sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji,
 - w) sprawowanie funkcji rzeczownika prasowego nadleśnictwa,
 - x) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych
 - y) Koordynacja realizacji zadań ustawowych związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej w ramach swoich obowiązków współpracują z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Zespołem Parków Krajobrazowych, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i innymi organami i instytucjami.
 4. Pracownicy działu realizują zadania związane ze stosowaniem Prawa Zamówień Publicznych w zakresie przynależnym gospodarce leśnej, w tym przygotowują dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowań o zamówienie.
 5. Dział prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką w OHZ oraz realizowaną przez koła łowieckie w obwodach wydzierżawionych na obszarze administracyjnym nadleśnictwa.
 6. W związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią funkcję redaktorów wprowadzających informację do BIP oraz odpowiadają za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi sprawy związane ze współpracą z ZUL oraz ochroną danych osobowych w powierzonym zakresie.

§ 18

Inżynierowie Nadzoru (NN)

1. Inżynierowie nadzoru (2-osobowe samodzielne stanowisko pracy) tworzą komórkę kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
2. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Inżynierowie nadzoru w szczególności :
 - a) prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w ramach obowiązującego Regulaminu Kontroli Wewnętrznej;
 - b) współdziałają i współpracują z zastępcą nadleśniczego oraz podległymi mu pracownikami w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
 - c) rozpatrują reklamacje na surowiec drzewny;
 - d) realizują działania kontrolne określone w swoich szczegółowych zakresach czynności;
 - e) realizują zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Prowadzą sprawy związane z wykonywaniem planów zalesień oraz inwestycji, o których mowa w 35 ust. 5 Ustawy o lasach, w tym także odbioru i potwierdzenia ich realizacji oraz współpracuje w tym zakresie z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżynierów nadzoru, nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

§ 19

Główny księgowy (K)

1. Kieruje Działem Finansowo-Księgowym
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

3. Nadzoruje i odpowiada za całokształt działalności finansowej nadleśnictwa.
4. Ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.
5. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
6. Nadzoruje egzekucje należności oraz reguluje zobowiązania nadleśnictwa.
7. Opracowuje i aktualizuje Instrukcję obrotu pieniężnego, Regulamin gospodarowania ZFŚS, Instrukcję druków ścisłego zarachowania, Regulamin kontroli wewnętrznej, Instrukcję obiegu dokumentów, Instrukcję inwentaryzacyjną.
8. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawianie planów finansowo-gospodarczych.
9. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowy zakres czynności.

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności :
 - a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności;
 - b) prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie płac i zasiłków chorobowych pracowników nadleśnictwa;
 - c) realizacja kontroli formalno-rachunkowych,
 - d) regulowanie zobowiązań, naliczanie składek ZUS (sporządzanie deklaracji), prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej ze środkami trwałymi (przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym),
 - e) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
 - f) czynne współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych w nadleśnictwie;
 - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - h) współpraca z właściwymi komórkami nadleśnictwa oraz z RDLP w Szczecinku w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno-finansową;
 - i) prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa i RDLP;
 - j) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, składek ZUS;
 - k) prowadzenie spraw związanych z obsługą Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - l) wyznaczony pracownik działu powołany jest na koordynatora ds. przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu. Weryfikuje informacje i dokumenty przesyłane do nadleśnictwa. Przygotowuje zawiadomienia do GIIF i prowadzi ich rejestr. Przeprowadza okresową analizę rejestru powiadomień do GIIF.

Sekretarz (S)

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.

2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Nadzoruje i odpowiada za działalność administracyjno-gospodarczą nadleśnictwa.
4. Ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), sprawy transportowe, inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo-magazynową, obszar zadań z zakresu informatyki, prowadzenie zakładowej składnicy akt.
5. Odpowiada za zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, a w szczególności właściwego zabezpieczenia biura i kancelarii leśnictw.
6. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z informatyką, w tym utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
7. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w pełnym zakresie związanym z działalnością nadleśnictwa.
8. Odpowiada za sprawne i właściwe funkcjonowanie sprzętu komputerowego, środków łączności oraz pozostałych urządzeń.
9. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
10. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowy zakres czynności.
11. Koordynuje i prowadzi nadzór nad systemem EZD.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje sekretarz.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczaniem majątku;
 - b) sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
 - c) organizowanie i realizacja zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z ewidencją odzieży i środków ochrony bhp oraz sortów mundurowych pracowników nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów;
 - e) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
 - f) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa;
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów będących własnością nadleśnictwa, melioracjami wodnymi, utrzymaniem budynków i budowli, utrzymaniem dróg leśnych, utrzymaniem środków transportu;
 - h) prowadzenie spraw związanych z obsługą narad, obsługą sekretariatu;
 - i) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych;
 - j) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu informatyki; administrowanie zasobami SILP, serwerami, rejestratorami, sprzętem komputerowym, drukarkami itp., zabezpieczenie SILP na poziomie nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami funkcjonowania

- i bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, prowadzenie audytu legalności oprogramowania, zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania łączności opartej o telefonię w nadleśnictwie;
- k) administrowanie systemem EZD.

§ 21

Leśniczy (ZL)

1. Kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
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 jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym oraz jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w tym także w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Leśniczy nadzoruje przestrzeganie na terenie powierzonego leśnictwa zasad i przepisów prawnych, w tym także w zakresie określonym umowami udostępnienia gruntu.
6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub wskazana przez zastępcę nadleśniczego osoba. Przekazanie leśnictwa następuje na podstawie ustalonych odrębnym zarządzeniem zasad przekazywania agend i składników majątkowych.
7. Podleśniczowie, robotnicy pomocniczy i robotnicy leśni przydzieleni do leśnictwa, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego, robotnika pomocniczego, robotnika leśnego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

§ 22

Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ)

1. Kieruje wyznaczonym obwodem łowieckim.
2. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. W nadleśnictwie funkcjonuje dwóch leśniczych ds. łowieckich, którzy zastępują się wzajemnie w czasie swojej nieobecności.
4. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką w poszczególnych obwodach łowieckich wchodzących w skład OHZ Nadleśnictwa Połczyn, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
 - b) obsługa kwatery łowieckiej oraz obiektów towarzyszących;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakresem gospodarki łakowo-rolnej na terenie nadzorowanego obwodu,
 - d) ścisła współpraca z działem gospodarki leśnej w zakresie związanym z funkcjonowaniem OHZ,
 - e) współpraca z organami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie gospodarki łowieckiej, łakowo-rolnej i ochrony przyrody oraz edukacji leśnej,
 - f) udział w szacowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych na terenie OHZ oraz w przypadku odwołań na terenie nadzorowanych obwodów wydzierżawionych,
 - g) wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach;
 - h) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 23

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Jest komórką organizacyjną podlegającą bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta, który nadzoruje i odpowiada za sposób realizacji obowiązków przez podległych Strażników Leśnych.
3. Do podstawowych zadań Posterunku Straży Leśnej należy:
 - a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
 - b) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem,;
 - c) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych;
 - d) współdziałanie z innymi działami nadleśnictwa, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, KCIK, a w szczególności z właściwymi terytorialnie leśniczymi, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem,
 - e) sporządzanie planu pracy posterunku, sporządzanie informacji w zakresie działalności za ubiegły okres sprawozdawczy,
 - f) prowadzenie magazynu broni,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych.
4. Każdy Strażnik Leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także mieć pełne rozeznanie w zakresie szkodnictwa leśnego na terenie nadzorowanym.
5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Strażnika Leśnego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

§ 24

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Stanowi samodzielne stanowisko pracy podlegające bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:
 - a) prowadzenie ewidencji osobowej;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem, zwalnianiem pracowników w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań obowiązujących w tym zakresie;
 - c) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami pracowników i ich rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
 - f) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy;
 - g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników nadleśnictwa;

- h) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Szczecinku;
 - i) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem i urlopami pracowniczymi;
 - j) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych;
 - k) prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji nadleśnictwa;
 - l) wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu wprowadza do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych, nie regulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowy zakres czynności.

ZADANIA PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

§ 25

Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (NB)

1. Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy prowadzi specjalista ds. BHP.
2. Do zadań stanowiska należy sprawowanie funkcji doradczych i kontrolnych wynikających z przepisów dotyczących BHP. Prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów i rozporządzeń dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Kodeksu pracy;
 - b) prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP;
 - c) prowadzenie całokształtu działań w postępowaniach powypadkowych oraz postępowaniach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności zdarzeń;
 - d) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
 - e) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP;
 - f) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
 - g) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w ramach poszczególnych stanowisk funkcjonujących w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
4. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy współpracuje z sekretarzem w zakresie planowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia produkcyjne oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

§ 26

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.

1. Sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. Pracownik ten prowadzi kancelarię niejawną.
3. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 5.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz właściwe zarządzenia dyrektora generalnego LP.
4. Pracownik realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Zakres obowiązków wyznaczonego pracownika do prowadzenia i realizacja spraw obronnych obejmuje:
 - a) opracowanie zakresów czynności, w uzgodnieniu z nadleśniczym i przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, na czas kryzysu i wojny;
 - b) udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów;
 - c) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w nadleśnictwie, szkolenie obsady Stałego Dyżuru;
 - d) udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego organizowanego przez Burmistrza-Szefa OC Gminy.

§ 27

Pracownik koordynator ds. wdrażania systemu ochrony danych osobowych – całokształt spraw dotyczących wdrażania i przestrzegania przepisów RODO realizuje wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 28

Administrator systemu informatycznego – całokształt spraw dotyczących bezpieczeństwa systemu informatycznego realizuje wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§29

Pełnomocnik ds. udodo - wyznaczony pracownik Straży Leśnej realizuje zadania w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości i pełni funkcję Pełnomocnika ds. udodo. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Pełnomocnika ds. udodo określony jest w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP. Zagadnienia Pełnomocnika ds. udodo w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM

§ 30

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Połczyn zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy

- szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004r.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna, przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach.
 3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy o lasach.
 4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust.2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy Prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Szczecinku oraz inne właściwe przepisy.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 32

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

§ 33

1. Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące, będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy, a w czasie jego nieobecności - zastępca nadleśniczego, przyjmuje w sprawie skarg i wniosków, w każdy czwartek w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 34

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1),
- 2) wykaz leśnictw (zał. nr 2),
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3),