

Załącznik
do Zarządzenia nr 20/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard
z dnia 15.04.2024 roku.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BIAŁOGARD**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. (Zakres regulacji)

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Białogard, zwany dalej Regulaminem, określa:

- strukturę organizacyjną i organizację wewnętrzną,
- zasady funkcjonowania,
- ogólne zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Białogard.

§ 2. (Definicje)

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 roku, uwzględniający zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi.
2. Lasach Państwowych, LP, PGL LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
3. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
5. Dyrektorze RDLP - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
6. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
7. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard.
8. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Białogard.
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz leśnictwa i RBG (Regionalny Bank Genów), wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Białogard.
10. Kierownictwie – należy przez to rozumieć Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego i Inżyniera Nadzoru.
11. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
13. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Białogard.
14. WAN – należy przez to rozumieć sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami LP.
15. PUL – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu.
16. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
17. ORB – należy przez to rozumieć Ostoje Różnorodności Biologicznej.
18. SZBM – należy przez to rozumieć System zgłaszania błędów i modyfikacji SILP.
19. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
20. Administratorze Danych Osobowych (ADO) – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard, decydującego o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
21. Komendancie, komendancie posterunku straży leśnej – należy przez to rozumieć Starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcje komendanta posterunku straży leśnej.

22. Sekretarzu - należy przez to rozumieć kierownika działu administracyjno-gospodarczego
23. EZD- system elektronicznego zarządzania dokumentacją
24. **Administrator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu
25. **Koordynator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie
26. **JRWA - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt** - jednolita, niezależna od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikacja dokumentacji powstającej w toku jego działalności, zawierająca także kwalifikację archiwalną
27. **PPK** – pracownicze plany kapitałowe

§ 3. (Podstawa prawna działania)

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Białogard.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa a także zarządzeń, decyzji, instrukcji i wytycznych Ministra Środowiska, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianych ustawą o lasach.

§ 4. (Cele działania nadleśnictwa)

1. Nadleśnictwo Białogard jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. W ramach sprawowanego zarządu nadleśnictwo prowadzi gospodarkę leśną, gospodaruje gruntami i innymi nieruchomościami oraz ruchomościami związanymi z gospodarką leśną.
2. Podstawowym celem działania nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej według PUL z uwzględnieniem zasady powszechnej ochrony lasów, trwałości utrzymania lasów, ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów oraz powiększenia zasobów leśnych.
3. Celem nadleśnictwa jest realizacja funkcji i zadań nadleśniczego, w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji - jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Szczecinek.

§ 5. (Kierunki działalności nadleśnictwa)

W ramach realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność gospodarczą w zakresie gospodarki leśnej i działalność administracyjną.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 6. (struktura organizacyjna)

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa (14), (ZL),
 - c) Gospodarstwo Szkółkarskie Białogórzyno (ZS),
 - d) jednostka do zadań szczególnych – RBG.
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - finansowo-księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S),
 - posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - b) Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynierowie nadzoru (NN1 i 2),
 - ds. pracowniczych (NK).

§ 7. (Podległość służbowa)

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy,
 - c) inżynierowie nadzoru,
 - d) sekretarz,
 - e) stanowisko ds. pracowniczych,
 - f) komendant posterunku straży leśnej,
 - g) zagadnienia z zakresu BHP oraz ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
 - a) dział gospodarki leśnej,
 - b) leśniczowie,
 - c) jednostka do zadań szczególnych – RBG
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo-księgowego.
4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy działu administracyjno-gospodarczego.
5. Leśniczemu podlega bezpośrednio podleśniczy.
6. Strażnicy leśni podlegają komendantowi posterunku straży leśnej.
7. Robotnik leśny, robotnik pomocniczy podlegają Kierownikowi RBG. W przypadku oddelegowania/przydzielenia do innej niż wskazanej w umowie o pracę komórce organizacyjnej, podlega bezpośrednio kierownikowi tej komórki do której został oddelegowany/przydzielony.
8. Stażysta podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Nadleśniczy może wyznaczyć opiekuna stażysty, który jest odpowiedzialny za realizację programu i przebieg stażu.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 8.

1. **Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich 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 wyznaczenia/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 wyznaczony/oddelegowany.
5. **Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres czynności**, w przypadku zmian w powierzonych mu zadaniach, na bieżąco go uaktualnia. Integralną częścią zakresu czynności są uprawnienia dostępu do baz danych. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności po podpisaniu przez pracownika przekazywane są stanowisku ds. pracowniczych w celu włączenia do akt osobowych.

§ 9. (Zastępstwa)

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
3. Kierowników działów, w razie ich nieobecności, zastępuje pracownik – zgodnie z wykazem stałych zastępstw a w przypadku nieobecności stałego zastępcy inny pracownik działu wyznaczony przez kierownika.
4. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, zastępuje drugi inżynier nadzoru.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony strażnik leśny.
6. Leśniczego, w razie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego lub nadleśniczego.
7. W przypadku nieobecności w pracy pracownika wykonującego swoje obowiązki służbowe w biurze nadleśnictwa przekazanie obowiązków winno odbywać się zgodnie z Wykazem stałych zastępstw, a w przypadku niemożności dotrzymania tej zasady – zgodnie ze wskazaniem kierowników działów.
8. Z czynności związanych z przyjęciem lub przekazaniem stanowiska pracy (dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie), należy sporządzić protokół. Przekazanie odbywa się na zasadach ustalonych zarządzeniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Szczecinku oraz zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard.

§ 10.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem sprawy, zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu merytorycznej pomocy.

§ 11.

1. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są zasadniczo w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygnięcia spraw w nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w odrębnym zarządzeniu nadleśniczego.
3. **Korespondencja wychodząca na zewnątrz** nadleśnictwa jest podpisywana jednoosobowo, przez nadleśniczego, z wyjątkiem korespondencji, która z mocy przepisów wymaga podpisu więcej niż jednej osoby.
4. **Projekty pism wychodzących** i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika sporządzającego oraz parafowane (lub zaakceptowane w EZD) przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, pisma powinny być podpisane przez kierujących komórkami, które uczestniczą w przygotowywaniu materiałów i projektów tych pism.

§ 12.

1. **Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej**, oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa **Regulamin Kontroli Wewnętrznej**, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy, podpisem złożonym na dokumentach stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, potwierdza przeprowadzenie kontroli wewnętrznej tych operacji.

§ 14.

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej Kancelaria Prawna. Do zadań Kancelarii Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej w zakresie działania nadleśnictwa a w szczególności: występowanie w charakterze pełnomocnika (zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem) w postępowaniach sądowych lub administracyjnych, udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej lub akceptacji wymagają między innymi:
 - a) zarządzenia i decyzje, wydawane przez nadleśniczego,
 - b) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych, porozumień,
 - c) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - d) umorzenie wierzytelności,
 - e) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - f) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g) sprawy związane z postępowaniem przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - h) sprawy skomplikowane z prawnego punktu widzenia,

- i) dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP,

§ 15.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Białogard.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego, reguluje instrukcja kancelaryjna. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

IV. Zakresy zadań i kompetencji

§ 16. (Zadania nadleśniczego)

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy prowadzi politykę kadrową i płacową w nadleśnictwie, w szczególności zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Zadania i kompetencje nadleśniczego wynikają z przepisów prawa, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.
6. Nadleśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego oraz innych pracowników nadleśnictwa, którzy działają w ramach przydzielonych im zadań i uprawnień.

§ 17. (Zadania zastępcy nadleśniczego)

1. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej, oraz pracą leśniczych i kierownika RBG. Realizując obowiązki służbowe, współpracuje z głównym księgowym, inżynierem nadzoru, sekretarzem i komendantem straży leśnej.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w tym za właściwe planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór prac w zakresie:
 - selekcji i nasiennictwa,
 - szkółkarstwa,
 - hodowli lasu,
 - ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - ochrony przyrody,
 - łowiectwa,
 - gospodarki łąkowo-rolnej
 - zagospodarowania lasu, w tym zagospodarowania turystycznego
 - użytkowania lasu, w tym sprzedaż drewna, sadzonek, szyszek, nasion i użytków ubocznych,
 - urządzania lasu,
 - edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - stanu posiadania, w tym ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - sprawowania powierzonego nadzoru nad lasami niepaństwowymi,

- certyfikacji gospodarki leśnej.
- 3. Zastępca nadleśniczego sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swojej działalności.
- 4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.

§ 18. (Zadania działu gospodarki leśnej)

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu: szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, edukacji leśnej i turystyki, certyfikacji, stanu posiadania i ewidencji gruntów i ich udostępniania, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, powierzonego przez Starostwa Powiatowe, sprzedaży drewna, sadzonek, szyszek, nasion i użytków ubocznych, użytkowania przez pracowników munduru leśnika w szczególności rozliczania pracowników z limitu przysługującym im punktów przeliczeniowych.
2. Dział gospodarki leśnej wprowadza informacje publiczne, które w tym dziale zostały wytworzone (lub za które jest odpowiedzialny) na wyodrębnioną stronę BIP Nadleśnictwa.
3. Dział gospodarki leśnej działa na zasadzie więzi informacyjnej z inżynierem nadzoru oraz leśnictwami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk działu gospodarki leśnej określają zakresy czynności.

§ 19. (Zadania inżyniera nadzoru)

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie - tryb kontroli i jej zakres ustala nadleśniczy.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i działem gospodarki leśnej zwłaszcza w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego z posterunkiem straży leśnej.
3. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Inżynier nadzoru ma uprawnienie do:
 - a) wstrzymania prowadzonych prac w przypadku rażącego naruszenia przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych,
 - b) udzielania instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - c) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z wykonywaną kontrolą funkcjonalną.
5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

§ 20. (Zadania głównego księgowego)

1. **Główny księgowy (K)**
 - a) kieruje Działem Finansowo-Księgowym,
 - b) nadzoruje i odpowiada za całokształt działalności finansowej nadleśnictwa,
 - c) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.
 - d) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,

- e) nadzoruje egzekucję należności oraz reguluje zobowiązania nadleśnictwa,
 - f) opracowuje i aktualizuje Instrukcję obrotu pieniężnego, Instrukcję druków ścisłego zarachowania, Regulamin kontroli wewnętrznej, Instrukcję obiegu dokumentów, Instrukcję inwentaryzacyjną.
 - g) Jest odpowiedzialny za zapewnienie zgodności działalności nadleśnictwa oraz jej pracowników i innych osób wykonujących czynności na rzecz nadleśnictwa z przepisami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Jest również odpowiedzialny za przekazywanie w imieniu nadleśnictwa wymaganych prawem zawiadomień Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej.
2. Główny księgowy uprawniony jest do:
 - a) określania zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości i planowania finansowego,
 - b) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, stanowiących źródło tych informacji,
 - c) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań z zakresu gospodarki finansowej nadleśnictwa.
 3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa zakres czynności.
 4. 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.

§ 21. (Zadania działu finansowo-księgowego)

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości PGLLP
 - b) 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, opracowanie zestawień planów finansowo gospodarczych,
 - c) prowadzenie analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
 - d) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - f) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników, list płac,
 - g) realizacja kontroli formalno-rachunkowych,
 - h) terminowe regulowanie zobowiązań,
 - i) naliczanie składek ZUS, (sporządzanie deklaracji),
 - j) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,

- k) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług m.in., naliczanie deklaracji JPK_V7M,
 - l) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
 - m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - n) współpraca z właściwymi komórkami nadleśnictwa oraz z RDLP w Szczecinku w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno-finansową;
 - o) prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa i RDLP
 - p) prowadzenie całości spraw związanych z wydatkowaniem środków na cele społecznie użyteczne,
 - q) prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności,
 - r) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów osobowych, używanych przez pracowników również do celów służbowych,
1. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu finansowo-księgowego określają zakresy czynności.
 2. Dział finansowo-księgowy przetwarza dane osobowe pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz dane zawarte w SILP w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań. Do jego zadań należy przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.

§ 22. (Zadania sekretarza nadleśnictwa)

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Sekretarz nadleśnictwa jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa i nadzoruje prace wykonywane przez dział administracyjno-gospodarczy.
3. Sekretarz nadleśnictwa, nadzoruje:
 - a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami;
 - b) sprawy inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniową – magazynową, prowadzenie składnicy akt;
 - c) zakupy oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transport i jego ewidencją;
 - d) zawieranie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, rozliczanie podatków lokalnych;
 - e) działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych w pełnym zakresie związanym z działalnością nadleśnictwa;
 - f) sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;

- g) sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
 - h) zabezpieczenie mienia nadleśnictwa;
 - i) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z informatyką, w tym również funkcjonowanie sprzętu biurowo - komputerowego i łączności. Utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP.
4. Koordynuje i prowadzi nadzór nad systemem EZD.
 5. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
 6. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz zakres czynności.

§ 23. (Zadania działu administracyjno-gospodarczego)

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzeniem i obsługą sekretariatu, obsługą narad, zaopatrzeniem nadleśnictwa;
 - b) prowadzenie spraw związanymi z remontami, naprawami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją,
 - c) utrzymaniem budynków i budowli, dróg leśnych, melioracji wodnych, środków transportu;
 - d) zlecenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - e) sporządzenie umów dzierżaw, najmu i użyczenia mieszkań, budynków i budowli;
 - f) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, ubezpieczenie majątku, administrowanie nieruchomościami nadleśnictwa;
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów będących własnością nadleśnictwa;
 - h) udział w sprawach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
 - i) prowadzenie spraw związanych z ewidencją odzieży i środków bhp pracowników nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne;
 - j) organizacja i realizacja zamówień publicznych w zakresie zamawiania robót, dostaw i usług w nadleśnictwie w zgodzie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i „Regulaminem udzielania zamówień”;
 - k) realizacja zadań wprowadzającego do BIP informacji publicznych, które zostały wytworzone w dziale administracyjno-gospodarczym lub za które jest on odpowiedzialny;
 - l) prowadzenie i obsługa składnicy akt;
 - m) prowadzenie i nadzorowanie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych i internetowych portali oraz redagowanie strony internetowej nadleśnictwa;

- n) nadzór nad legalnością używanego w nadleśnictwie oprogramowania, prowadzenie dokumentacji związanej z licencjami i ochroną praw autorskich dotyczących tego oprogramowania;
 - o) 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;
 - p) prowadzeniem w systemie EZD rejestru umów cywilnoprawnych, decyzji i zarządzeń;
 - q) administrowanie systemem EZD;
 - r) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowo – gospodarczych w zakresie prowadzonych zadań oraz analizowanie jego wykonania;
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności.

§ 24. (Zadania posterunku straży leśnej)

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:
 - 1) Zapobieganie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody;
 - 4) prowadzenie magazynu broni;
 - 5) współdziałanie z innymi działami nadleśnictwa, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, KCIK, a w szczególności z właściwymi terytorialnie leśniczymi, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem,
 - 6) sporządzanie planu pracy posterunku, sporządzanie informacji w zakresie działalności za ubiegły okres sprawozdawczy,
4. Każdy Strażnik Leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
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.

§ 25. (Zadania stanowiska ds. pracowniczych)

1. Stanowisko ds. pracowniczych, podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym

zakresie. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- a) ewidencji osobowej, w tym akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- b) ubezpieczeń w tym dodatkowych ubezpieczeń finansowanych lub współfinansowanych przez nadleśnictwo,
- c) urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych absencji,
- d) przygotowywania dowodów i dokumentów przedkładanych w celu uzyskania nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
- e) aktualizacji regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Nadleśnictwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
- g) szkoleń pracowników oraz odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół,
- h) rejestru kar porządkowych,
- i) rejestru skarg i wniosków,
- j) sporządzania i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń, odznak i wyróżnień,
- k) sporządzania planu wynagrodzeń i zatrudnienia,
- l) sporządzania sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia obowiązujących zgodnie z wytycznymi GUS,
- m) weryfikacji pod względem merytorycznym faktur, rachunków i innych dowodów księgowych dotyczących stanowiska pracy m. in. Medycyny Pracy i pozostałych usług medycznych dla pracowników, szkoleń.
- n) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- o) przeciwdziałania mobbingowi,
- p) przestrzegania dyscypliny pracy i postanowień regulaminu pracy,
- q) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych
- r) organizacji i nadzoru nad gospodarowaniem ZFŚS, w tym współpracowanie z Komisją do spraw gospodarowania środkami ZFŚS,
- s) prawidłowości realizacji polityki kadrowej,
- t) ewidencjonowania i wydawania uprawnionym pracownikom legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych,
- u) obsługi PPK w systemie silp.web, oraz aplikacji IPPK,

2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 26. (Zadania leśnictw)

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie oraz dbałość o terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z PUL, planów gospodarczych i harmonogramów prac,
 - b) ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - c) planowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego w tym sporządzanie szacunków brakarskich,
 - d) sporządzenie projektów planów gospodarczych (hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż. i użytkowania lasu) w oparciu o PUL i potrzeby określone na

- gruncie oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg, melioracji, zagospodarowania turystycznego itp.,
- e) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych, sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej,
 - f) zlecenie, nadzorowanie i odbiór prac zgodnie z zawartymi umowami,
 - g) dbałość o nienaruszalność granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych,
 - h) systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem,
 - i) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych,
 - j) wdrażanie i przestrzeganie obowiązujących zasad FSC i PEFC, oraz egzekwowanie ich przestrzegania przez podmioty zewnętrzne,
 - k) na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznanie lub likwidację ORB, ostoi zagrożonych i ginących gatunków,
 - l) prowadzenie monitoringu przyrodniczego w oparciu o obowiązujące uregulowania wewnętrzne,
 - m) prowadzenie w leśnictwie ewidencji zabiegów z zastosowaniem środków ochrony roślin,
 - n) nadzorowanie warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,
 - o) nadzorowanie utrzymania właściwej estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - p) nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
 - q) zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - r) prowadzenie kancelarii leśnictwa w miejscu wyznaczonym przez nadleśniczego,
 - s) prawidłowy obrót i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w nadleśnictwie,
 - t) odpowiedzialność za czas pracy, absencję i przerwy w pracy podległych pracowników oraz sporządzanie dokumentacji pracy wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
 - u) prowadzenie instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy osób pozyskujących drewno samowytwarzaniem,
 - v) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostwa Powiatowe,
 - w) informowanie na bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych.
 - x) w zakresie powierzonym przez nadleśniczego leśniczy ma obowiązek:
 - na wniosek właścicieli lasów udzielania im pomocy w zakresie doradztwa technicznego,

- współpracować ze służbą ochrony przyrody, strażą łowiecką, strażą rybacką,
 - prowadzić działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjną dotyczącą udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
 3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 27. (Zadania szkółki leśnej)

1. Gospodarstwem szkółkarskim Białogórzyno kieruje Leśniczy szkółkarz.
2. Do zadań Leśniczego szkółkarza należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, w szczególności:
 - a) nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych, harmonogramów prac i aktualnych potrzeb,
 - b) nadzór nad stosowaniem środków ochrony roślin w tym środków biologicznych oraz ich ewidencja,
 - c) projektowanie płodozmianu i gruntów przelegujących w produkcji szkółkarskiej,
 - d) etykietowanie materiału nasiennego i produkcji zgodnie z przepisami,
 - e) ewidencjonowanie przychodu i rozchodu wyprodukowanego leśnego materiału rozmnożeniowego,
 - f) w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego ustalanie rodzajowego i ilościowego zakresu produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ozdobny,
 - g) bieżąca obserwacja stanu produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - h) sporządzanie projektów planów gospodarczych z zakresu swojego działania,
 - i) prowadzenie sprzedaży sadzonek zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego,
3. Leśniczy szkółkarz w sposób szczególny ma obowiązek angażowania się w działania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa oraz promocji polskiego modelu leśnictwa.

§ 28. (Zadania stażystów)

Stażysty mogą być zatrudniani w nadleśnictwie w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekun stażystów jest każdorazowo wyznaczany przez nadleśniczego. Zakres zadań stażysty jest określony w programie stażu.

§ 29

ZADANIA PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (NB)

1. Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy prowadzi wyznaczony pracownik.

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:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów i rozporządzeń dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Kodeksu pracy;
 - 2) prowadzenie wymaganych prawem szkoleń w dziedzinie BHP;
 - 3) prowadzenie całokształtu działań w postępowaniach powypadkowych oraz postępowaniach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności zdarzeń;
 - 4) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
 - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, planów, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP;
 - 6) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
 - 7) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w ramach poszczególnych stanowisk funkcjonujących w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych – zadania te realizuje podleśniczy Leśnictwa Redlino, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Podleśniczy leśnictwa Redlino jest Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie Białogard i jednocześnie Kierownikiem oddziału kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Białogard.
2. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. 2023, poz. 756 ze zm.) oraz wewnętrzne uregulowania obowiązujące w Lasach Państwowych.
3. Oddział kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Białogard obsługuje obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”. Tryb, zasady ochrony, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych w jednostce określa Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów dla dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne w PGL LP.
4. Pracownik ds. obronnych prowadzi w imieniu nadleśniczego całokształt zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (tj. Dz. U. z 2022, poz. 2305 ze zm.), aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz uregulowań wewnętrznych PGL LP w tym zakresie.
5. Zakres obowiązków pracownika wyznaczonego do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje również udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego organizowanego przez Burmistrza – szefa OC Gminy.

§ 30

(Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa)

1. Każdy kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swojego działania ma prawo do wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom i do jego obowiązków należy:
2. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników, poprzez przydzielenie zadań oraz uprawnień,
3. Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań a w razie konieczności samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności.
4. Zapewnienie możliwości przestrzegania porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników.
5. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji podległych im pracowników.
6. Wnioskowanie o zakres praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego dla podległych pracowników.
7. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków.
8. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
9. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej.
10. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
11. Składanie wniosku nadleśniczemu w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
12. Udzielanie podległym pracownikom urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
13. Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i udzielenie pracownikom wskazówek w zakresie sposobu ich załatwienia.
14. Nadzorowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw.
15. Współpracowanie z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
16. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli.
17. W zakresie swego działania-opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 31.

(Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa)

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Doskonalenie znajomości oraz bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, zarządzeniami, instrukcjami i innymi wytycznymi obejmującymi sprawy, za które jest odpowiedzialny pracownik, a także informowanie przełożonego o zmianach mających znaczenie dla gospodarki leśnej i funkcjonowania nadleśnictwa.

3. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów o ochronie danych osobowych, regulaminu pracy przepisów przeciwpożarowych.
4. W razie konieczności pełnienie roli pełnomocnika nadleśniczego podczas dyżurów przeciwpożarowych i w czasie akcji gaśniczych – zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez nadleśniczego.
5. Poszanowanie (w tym właściwe zabezpieczenie) majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększania, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz nadzór i odpowiedzialność za powierzone mienie. Każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego informowania przełożonego o wszystkich zauważonych przypadkach zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia (zaginięcia) bądź kradzieży powierzonego mienia, szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia.
6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
7. Współpracowanie z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, obiegiem dokumentów oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
9. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej i przepisów o ochronie danych osobowych.
10. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
11. Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadanie zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego a nie wynikające z niniejszego Regulaminu lub zakresu czynności.
12. Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.

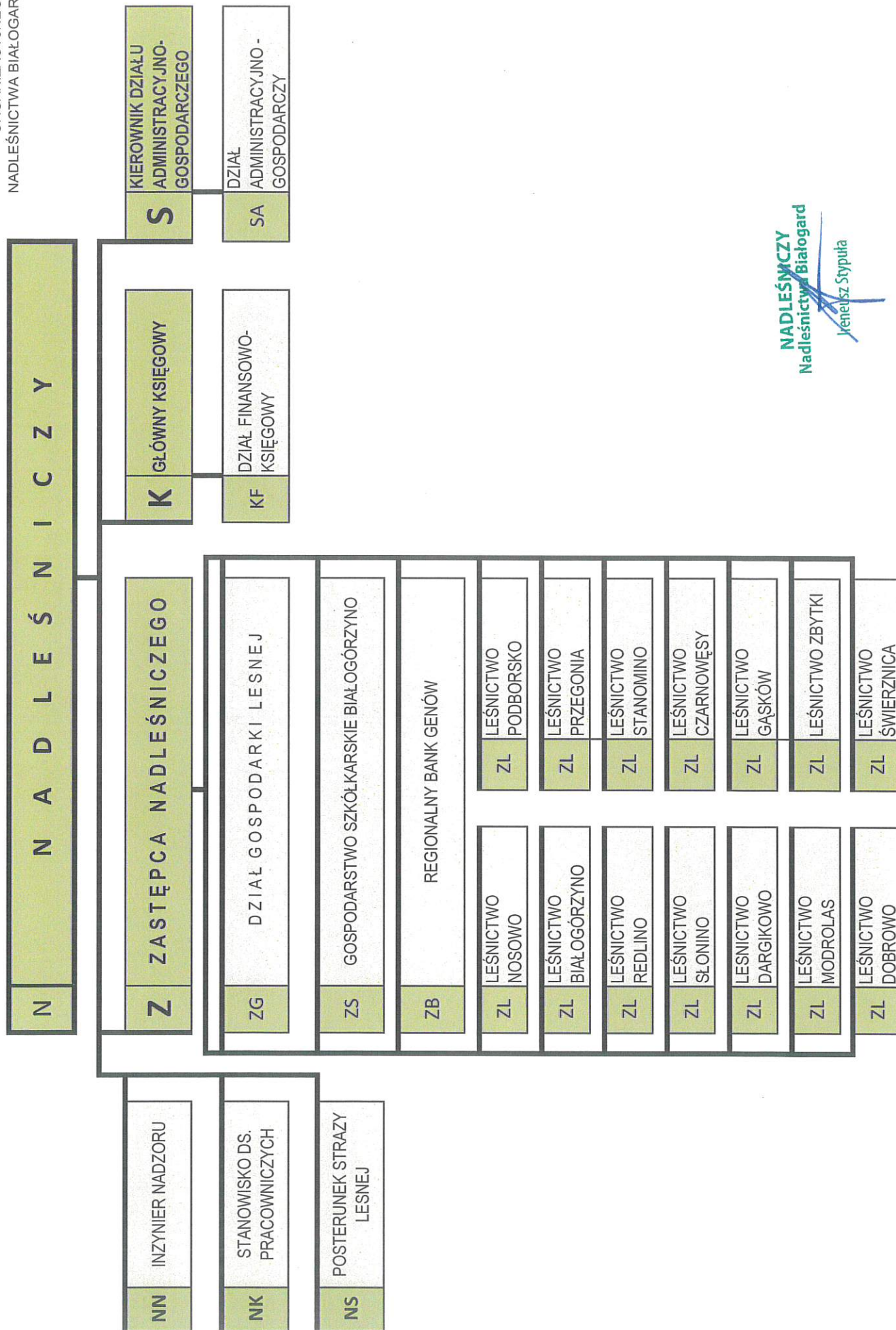
V Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym Kodeks pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - **załącznik nr 1** - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Białogard.
 - **załącznik nr 2** - wykaz leśnictw Nadleśnictwa Białogard, zgodnie z adresem leśnym.
 - **załącznik nr 3** – regulamin organizacyjny Regionalnego Banku Genów.
 - **załącznik nr 4** - wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.
 - **załącznik nr 5** – wykaz stałych zastępstw.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BIAŁOGARD

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU
ORGANIZACYJNEGO
NADLEŚNICTWA BIAŁOGARD



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Białogard

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Białogard

L.p.	Nazwa leśnictwa	Adres leśny
1.	NOSOWO	11-01-1-01
2.	BIAŁOGÓRZYNO	11-01-1-02
3.	REDLINO	11-01-1-03
4.	SŁONINO	11-01-1-04
5.	DARGIKOWO	11-01-1-05
6.	MODROLAS	11-01-1-06
7.	DOBROWO	11-01-1-07
8.	PODBORSKO	11-01-1-08
9.	PRZEGONIA	11-01-1-09
10.	STANOMINO	11-01-1-10
11.	CZARNOWĘSY	11-01-1-11
12.	GĄSKÓW	11-01-1-12
13.	ZBYTKI	11-01-1-13
14.	ŚWIERZNICA	11-01-1-14
15.	GOSPODARSTWO SZKÓLKARSKIE BIAŁOGÓRZYNO	

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Białogard

Ireneusz Stypuła

104 1. 104
104 1. 104
104 1. 104

REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO BANKU GENÓW W BIAŁOGARDZIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny **Regionalnego Banku Genów (RBG)**, zwany dalej "Regulaminem organizacyjnym", określa strukturę organizacyjną, zakres działania oraz zasady funkcjonowania RBG.

§ 2

1. Regionalny Bank Genów jest jednostką do zadań szczególnych, podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Strukturę organizacyjną RBG stanowią następujące jednostki zadaniowe.

- Wyluszcznia Nasion,
- Przechowalnia Nasion,
- Stacja Oceny Nasion (SON)

§ 3

1. Regionalnym Bankiem Genów kieruje Kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w RBG.
2. Kierownik RBG podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

II. ZAKRES ZADAŃ REGIONALNEGO BANKU GENÓW

§ 4

1. Wyluszcznia Nasion

Celem działania Wyluszcznia nasion jest realizacja procesu wyluszczenia nasion z szyszek.

Wyluszcznia funkcjonuje w oparciu o Zarządzenie nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów

Państwowych z dnia 10 lutego 2023r. w sprawie organizacji, zakresu i zasięgu działania regionalnych wyluszczeni nasion w PGL LP.

2. Przechowalnia Nasion

Do zadań Przechowalni Nasion należy przechowywanie nasion gatunków iglastych i liściastych w warunkach kontrolowanych oraz przygotowywanie nasion do wysiewu.

3. Stacja Oceny Nasion

Stacja Oceny Nasion została powołana Zarządzeniem nr 11 Naczelnego Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.07.1991 r. w celu oceny wartości i jakości siewnej nasion drzew i krzewów na potrzeby gospodarki leśnej nadleśnictw z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku i Szczecinie oraz innych dyrekcji. Działa w oparciu o Zarządzenie nr 14A Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.12.2000 r. z późniejszymi zmianami w sprawie zasad oceny nasion w LP oraz Zarządzenie nr 33 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.08.2011 r. w sprawie organizacji i dokonywania oceny nasion w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Nadzór merytoryczny nad Stacją Oceny Nasion sprawuje Zakład Hodowli Lasu i Genetyki Drzew Leśnych IBL

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA REGIONALNEGO BANKU GENÓW

§5

1. Kierownik Regionalnego Banku Genów organizuje, nadzoruje i kontroluje wykonawstwo prac RBG zgodnie z przepisami bhp i ppoż., instrukcjami stanowiskowymi i „Instrukcją działania RBG”.
2. Kierownik w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik lub pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego.

§ 6

1. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania zleconych im prac wynikających z ich zakresu obowiązków zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ. oraz instrukcjami stanowiskowymi.
2. Pracownicy zobowiązani są do samodzielnego dbania o ład i porządek oraz o sprawne działanie sprzętu, w który wyposażony jest Regionalny Bank Genów.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do informowania bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych awariach, uchybieniach lub nieprawidłowościach w działaniu RBG.

§ 7

1. W latach wysokiego urodzaju nasion buka praca w Regionalnym Banku Genów odbywa się w systemie trzymianowym, czterobrygadowym w ruchu ciągłym, a ilość zatrudnionych pracowników ustala nadleśniczy biorąc pod uwagę wnioski Kierownika.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w RBG określa regulamin pracy Nadleśnictwa Białogard.

IV. ZAKRES ZADAŃ

§ 8

1. Kierownik RBG kieruje pracą bezpośrednio podporządkowanych mu pracowników oraz jest odpowiedzialny przed zastępcą nadleśniczego za wykonanie powierzonych mu zadań i obowiązków. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- opracowywanie planów gospodarczych RGB i sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie meldunków i informacji dla jednostek nadrzędnych,
- podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom w zakresie merytorycznej działalności poszczególnych jednostek zadaniowych,
- zapewnienie przez właściwą organizację i podział pracy, terminowego, rzetelnego wykonania powierzonych zadań,
- współpraca z Zakładem Hodowli Lasu i Genetyki Drzew Leśnych IBL, Regionalnymi Dyrekcjami Lasów Państwowych, nadleśnictwami,
- odpowiedzialność i dbałość oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem w RBG.

2. Jednostka zadaniowa: Wyluszcznia Nasion:

- obsługa systemu komputerowego- aplikacji Zasoby WWW w zakresie swojego działania,
- całokształt działań związanych z przyjmowaniem, magazynowaniem szyszek oraz wyluszczeniem i oczyszczeniem nasion,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem szyszek i wydawaniem nasion,
- uczestnictwo w planowaniu gospodarczym RBG i funkcjonowaniu Wyluszcznia,

- odpowiedzialność i dbałość oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem powierzonym do realizacji zadań w Wyluszczeni,
- dbałość o właściwe i zgodne z przeznaczeniem używanie sprzętu w RBG.

3. Jednostka zadaniowa: Przechowalnia Nasion:

- obsługa systemu komputerowego- aplikacji Zasoby WWW w zakresie swojego działania,
- całokształt działań związanych z przechowywaniem nasion,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem, przechowywaniem i wydawaniem nasion,
- uczestnictwo w planowaniu gospodarczym RBG i funkcjonowaniu Przechowalni,
- odpowiedzialność i dbałość oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem powierzonym do realizacji zadań w Przechowalni,
- dbałość o właściwe i zgodne z przeznaczeniem używanie sprzętu w RBG.

4. Jednostka zadaniowa: Stacja Oceny Nasion:

- obsługa systemu komputerowego - aplikacji Zasoby - SON,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie oceny nasion,
- wykonywanie oceny nasion zgodnie z obowiązującymi zasadami i metodyką,
- współpraca z Zakładem Genetyki i Fizjologii Drzew Leśnych IBL w zakresie merytorycznej opieki i nadzoru nad prawidłowością wykonywania oceny nasion,
- uczestnictwo w planowaniu gospodarczym RBG i funkcjonowaniu SON,
- odpowiedzialność i dbałość oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem powierzonym do realizacji zadań w SON,
- dbałość o właściwe i zgodne z przeznaczeniem używanie sprzętu w RBG.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji - postanowień Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Banku Genów rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnętrzbranżowe - Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Białogard
Ireneusz Stypuła

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL W SYSTEMIE SILP.

L p	Wyszczególnienie	Imię i nazwisko
1.	Podsystem GT	
1.1.		Wojciech Walaszek
1.2.		Magdalena Żmijowska
1.3.		Magdalena Rożek
1.4.		Elżbieta Beca
1.5.		Agnieszka Jonko
1.6.		Paulina Paryż
1.7.		Agnieszka Wrzesień
1.8.		Mariola Kornacka
1.9.		Patrycja Majchrzak
1.10.		Łukasz Rutkowski
1.11.		Renata Romanowska
1.12.		Anna Żurawska
1.13.		Paulina Klewin
1.14.		Robert Ciminski
1.15.		Krzysztof Piotrowski
1.16.		Ireneusz Stypuła
2.	SILP WEB Infrastruktura	
2.1.		Rafał Lipczyński
2.2.		Agnieszka Jonko
2.3.		Robert Ciminski
2.4.		Wojciech Walaszek
2.5.		Krzysztof Piotrowski
2.6.		Ireneusz Stypuła
3	Podsystem K i P	
3.1.		Magdalena Rudecka
3.2.		Małgorzata Żakowska
3.3.		Krzysztof Piotrowski
3.4.		Ireneusz Stypuła
4	Podsystem F i K	
4.1.		Wojciech Walaszek
4.2.		Elżbieta Beca
4.3.		Anna Żurawska
4.4.		Paulina Klewin
4.5.		Małgorzata Żakowska
4.6.		Krzysztof Piotrowski
4.7.		Ireneusz Stypuła
5.	Podsystem Planowanie	

5.1.		Wojciech Walaszek
5.2.		Renata Romanowska
5.3.		Rafał Lipczyński
5.4.		Robert Ciminski
5.5.		Anna Jodłowska
5.6.		Joanna Szymańska
5.7.		Magdalena Rożek
5.8.		Mariola Kornacka
5.9.		Łukasz Rutkowski
5.10.		Patrycja Majchrzak
5.11.		Paulina Paryż
5.12.		Agnieszka Wrzesień
5.13.		Małgorzata Żakowska
5.14.		Magdalena Rudecka
5.15.		Anna Żurawska
5.16.		Sebastian Tobiasz
5.17.		Magdalena Żmijowska
5.18.		Krzysztof Piotrowski
5.19.		Ireneusz Stypuła
6.	Rejestrator leśniczego – automatyczne przejmowanie danych z ROD do systemu LAS	
6.1.		Wojciech Grodzicki
6.2.		Marcin Pender
6.3.		Robert Jackiewicz
6.4.		Piotr Kuźnicki
6.5.		Aneta Chilmańska
6.6.		Dominik Rutyna
6.7.		Sławomir Witkowski
6.8.		Leopold Budniewski
6.9.		Paweł Adamowicz
6.10.		Andrzej Lubiniecki
6.11.		Jan Pawlik
6.12.		Przemysław Nyc
6.13.		Krzysztof Szymański
6.14.		Tomasz Kłys
6.15.		Andrzej Borowski
6.16.		Tomasz Lewandowski
6.17.		Kamil Kowalski
6.18.		Mariusz Laskowski
6.19.		Mateusz Mazur
6.20.		Marek Frymer
6.21.		Jakub Różalski
6.22.		Wacław Gibki
6.23.		Konrad Karpiński
6.24.		Dariusz Tomaszewski
6.25.		Anna Adamowicz
6.26.		Hanna Lewandowska
6.27.		Damian Walasek

WYKAZ STAŁYCH ZASTĘPSTW

L p	IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	IMIENNY WYKAZ ZASTĘPSTW
1.	PION NADLEŚNICZEGO	
1.	Ireneusz Stypuła	Krzysztof Piotrowski
2.	Krzysztof Piotrowski	Agnieszka Wrzesień
3.	Wojciech Walaszek	Anna Żurawska
4.	Robert Ciminski	Renata Romanowska
5.	Jacek Rożek	Wodzisław Ziętek
6.	Wodzisław Ziętek	Jacek Rożek
7.	Hubert Kornacki	Jacek Spychalski
7.	Magdalena Rudecka	Małgorzata Żakowska
2.	PION ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO	
1.	Wojciech Grodzicki	Dariusz Tomaszewski
2.	Marcin Pender	Damian Walasek
3.	Tomasz Kłys	Piotr Kuźnicki
4.	Sławomir Witkowski	Robert Jackiewicz
5.	Mariusz Laskowski	Jan Pawlik
6.	Dominik Rutyna	Leopold Budniewski
7.	Paweł Adamowicz	Przemysław Nyc
8.	Andrzej Lubiniecki	Wg wskazań zastępcy nadleśniczego
9.	Aneta Chilmańska	Hanna Lewandowska
10.	Krzysztof Szymański	Wg wskazań zastępcy nadleśniczego
11.	Tomasz Lewandowski	Kamil Kowalski
12.	Jakub Różalski	Anna Adamowicz
13.	Mateusz Mazur	Wacław Gibki
14.	Marek Frymer	Konrad Karpiński
15.	Katarzyna Stypuła	Robert Jackiewicz
16.	Joanna Szymańska	Anna Jodłowska
17.	Anna Jodłowska	Wg wskazań zastępcy nadleśniczego
18.	Magdalena Żmijowska	Magdalena Rożek
19.	Paulina Paryż	Agnieszka Wrzesień
20.	Agnieszka Wrzesień	Paulina Paryż
21.	Łukasz Rutkowski	Patrycja Majchrzak
22.	Patrycja Majchrzak	Łukasz Rutkowski
23.	Magdalena Rożek	Magdalena Żmijowska

3	PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	
1.	Małgorzata Żakowska	Magdalena Rudecka
2.	Elżbieta Beca	Paulina Klewin
3.	Paulina Klewin	Anna Żurawska
4.	Anna Żurawska	Elżbieta Beca
4	PION KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZEGO	
1.	Rafał Lipczyński	Agnieszka Jonko
2.	Agnieszka Jonko	Renata Romanowska
3.	Sebastian Tobiasz	Katarzyna Ziółkowska, Jakub Różalski – w zakresie spraw informatycznych
4.	Katarzyna Ziółkowska	Sebastian Tobiasz
5.	Renata Romanowska	Rafał Lipczyński

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Białogard

Ireneusz Stypuła