



ZARZĄDZENIE NR 62/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Pomorze
z dnia 14 września 2021 r.

**w sprawie ustalenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Pomorze**

Znak sprawy: NK.012.7.2021

Na podstawie: art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2021, poz. 1275, z póź. zm.), § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Ramowego Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012) oraz Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 roku w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – Biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (znak: OR.013.35.2017), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Pomorze, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 15.09.2021r., dostosują organizację i zakres działania podległych sobie komórek do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Pomorze oraz ustalą szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom.
2. Główny księgowy w terminie 14 dni od wejścia w życie zarządzenia dokona korekty Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Pomorze oraz w schemacie obiegu dokumentów, doprowadzając zgodność zapisów w nich zawartych z postanowieniami niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Pomorze.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 45/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Pomorze z dnia 04 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Pomorze, Zarządzenie nr 4/2021 z dnia 05 stycznia 2021r. zmieniające Zarządzenie nr 45/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Pomorze z dnia 04 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Pomorze, Zarządzenie nr 6/2021 z dnia 13 stycznia 2021r. zmieniające Zarządzenie nr 45/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Pomorze z dnia 04 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Pomorze, Zarządzenie nr 20/2021 z dnia 22 lutego 2021r zmieniające Zarządzenie nr 45/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Pomorze z dnia 04 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Pomorze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pomorze
Piotr Nalewajski





**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA POMORZE**

**ZATWIERDZAM
NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA POMORZE**

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pomorze

Piotr Nakwajek

Pomorze, dnia 14.09.2021 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa:

- 1) organizację wewnętrzną,
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych,
- 3) zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekcroć 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. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach.
3. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
6. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Pomorze.
7. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Pomorze.
8. **Zastępcy nadleśniczego** - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Pomorze.
9. **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Nadleśnictwa Pomorze.
10. **Inżynierze nadzoru** - należy przez to rozumieć Inżyniera nadzoru Nadleśnictwa Pomorze.
11. **Sekretarzu nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć Sekretarza nadleśnictwa w Nadleśnictwie Pomorze.

12. **Komendancie** – należy przez to rozumieć Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
13. **Posterunku** – należy przez to rozumieć posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Pomorze.
14. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
15. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Pomorze.
16. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
17. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej Lasów Państwowych.
18. **SZBM** - System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
19. **PZP** – Prawo Zamówień Publicznych.
20. **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
21. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
22. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
23. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
24. **UZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych.
25. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
26. **PKZP**- Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa.
27. **WAN** – oznacza rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
28. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL Lasy Państwowe.
29. **PIP** – należy przez to rozumieć Państwowa Inspekcja Pracy .
30. **PIPiP** – należy przez to rozumieć Portal interpretacji Prawnych i Podatkowych.
31. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa Pomorze.
32. **RP** – należy przez to rozumieć Rzeczypospolita Polska.
33. **HNS** – należy to rozumieć HOST NATION SUPPORT, czyli wsparcie pobytu wojsk sojusznicznych na terytorium kraju gospodarza.

34. **e-PUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.
35. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzeni nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r. (znak: OR-080-1/2014).
36. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
37. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
38. **Udodo** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Białymstoku, Ministra Środowiska i innych resortów, kierowników urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej, samorządowej i wojewódzkiej - w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 4

1. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne, wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej. Zadania obronne realizuje na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Nadleśnictwo Pomorze jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej przez RDLP w Białymstoku.

§ 5

Nadleśnictwo realizuje obowiązki w zakresie zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku, poprzez właściwą ich ekspozycję. Ustala się następujące zasady ekspozycji flagi i godła w Nadleśnictwie:

1. godło: budynek Nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, gabinet Nadleśniczego, sala narad Nadleśnictwa,
2. flaga: budynek Nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub siedziba kancelarii (flaga może być umieszczona na drzewcu, a w sprzyjającym otoczeniu podnoszona na maszcie wolnostojącym),
 - a) flagę wywiesza się w dniach: 1, 2, 3 maja, 15 sierpnia i 11 listopada,
 - b) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga może być wywieszana w innych terminach.

§ 6

1. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem organizacyjnym.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do jego akt osobowych.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 7

Nadleśnictwem kieruje samodzielnie **Nadleśniczy (N)** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.

Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie, na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23, 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Ponadto nadleśniczy:

1. Odpowiada za realizację zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
2. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji.

3. Organizuje ochronę mienia w Nadleśnictwie.
4. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w Nadleśnictwie;
5. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie.
6. Wydaje decyzje i zarządzenia obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
8. Prowadzi nadzór nad SILP Web zgodnie z obowiązującymi wytycznymi DGLP i RDLP.
9. Uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu.
10. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
11. Odpowiada za przestrzeganie zasad eksploatacji zasobów informatycznych.
12. Prowadzi działania promujące nadleśnictwo i LP oraz z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej.
13. Upoważnia pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
14. Wyznacza osoby i podległe mu komórki organizacyjne, zobowiązane do przekazywania meldunków na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych.
15. Podejmuje działania zmierzające do uzyskania środków zewnętrznych na działalność nadleśnictwa.
16. Odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
17. Pełni funkcję Administratora Danych Osobowych Nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania i ochronę danych osobowych w nadleśnictwie, wynikającą z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.
19. Wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

W procesie realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność:

1. administracyjną,
2. gospodarczą, w której wyróżnia się działalność:
 - a) podstawową,
 - b) uboczną,
3. dodatkową.

§ 9

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

1) Biuro Nadleśnictwa składające się z:

- a) działów,
- b) samodzielnych stanowisk pracy.

2) Leśnictwa (ZL), w tym Gospodarstwo nasienno-szkółkarskie (ZS), Podleśniczowie (ZP).

2. W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (Z),
- b) Finansowo - Księgowy (KF), kierowany przez Głównego księgowego (K),
- c) Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa (S),
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS); kierowany przez Komendanta.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2),
- b) do spraw pracowniczych (NK).

3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Pomorze przedstawia załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji "Global" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych Nadleśnictwa Pomorze przedstawia załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 10

Do wykonywania określonych, szczególnych, zadań z zakresu działalności nadleśnictwa mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

1. W skład zespołu mogą wchodzić, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych, pracownicy różnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także inni pracownicy LP i osoby spoza PGL LP.
2. Zespoły, o których mowa w ust.1, powoływane są przez nadleśniczego. Określa on ich skład osobowy i zasady działania, m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin rozpoczęcia i zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności, zasady rozliczenia zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu.
3. Powołanie zespołu przez nadleśniczego następuje w formie pisemnej.
4. Włączenie w skład zespołu osób spoza nadleśnictwa wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

§ 11

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca nadleśniczego,
 - b) Inżynierowie nadzoru,
 - c) Główny księgowy,
 - d) Sekretarz nadleśnictwa,
 - e) Komendant,
 - f) Stanowisko do spraw pracowniczych.
 - g) Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP w zakresie tych zadań.
 - h) Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw udodo w zakresie tych zadań.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Biurze Nadleśnictwa, w ramach działów, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie leśnictw i leśniczy ds. szkółkarstwa podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Robotnicy podlegają bezpośrednio sekretarzowi lub w przypadku skierowania do pracy w innym dziale, leśnictwie, przełożonemu danego działu, leśniczemu.

§ 12

1. Stażysta może zostać zatrudniony w nadleśnictwie na czas określony.
2. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, wyznaczonemu przez Nadleśniczego.
3. Sposób przyjmowania na staż, przebiegu i zaliczenia stażu, określa stosownym zarządzeniem Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
4. Stażysta ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.

§ 13

Teren Nadleśnictwa podzielony jest na 10 leśnictw, zgrupowanych w dwa obręby leśne:

- nr 1. Obręb Czarna Hańcza - leśnictwa: Okółek, Dworczyisko, Rygol, Muły, Szlamy,
- nr 2. Obręb Pomorze - leśnictwa: Borek Sejny, Wigrańce, Giby (w tym szkółka zespolona), Wiłkokuk, Budwieć.

§ 14

1. Nadleśnictwo posiada szkółkę zespoloną, kierowaną przez leśniczego do spraw szkółkarstwa.
2. Na terenie Nadleśnictwa istnieje sześć wydzierżawionych obwodów łowieckich, oznaczonych numerami: 14, 23, 24, 25, 31, 36 oraz część obwodu nr 26.

III. Zakresy zadań pracowników nadleśnictwa

§ 15

Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

1. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
 - 1) określanie uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji "Global"), a także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN,
 - 2) niezwłoczne informowanie administratora SILP o każdej zmianie w uprawnieniach pracowników w dostępie do SILP.
2. Nadzorowanie prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
3. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
5. Przedstawianie Nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
6. Składanie wniosku Nadleśniczemu, co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
7. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej.
8. Sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania zadań, zaleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.
9. Nadzorowanie spraw związanych z imprezami pracowniczymi organizowanymi w kierowanym dziale.
10. Rozdzielanie spraw wpływających do Nadleśnictwa po dekretacji Nadleśniczego i udzielanie pracownikom wskazówek, co do sposobu ich załatwiania.
11. Współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.

12. Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.
13. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli.
14. Opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami - w zakresie swego działania.
15. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru poprzez:
 - a) dokonywanie wyrywkowej oceny poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
 - d) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.
16. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.

§ 16

Czynności wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

1. Doskonalenie znajomości przepisów prawnych i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzeganie przepisów związanych z ochroną zasobów informatycznych.
4. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
5. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy, tajemnicy przedsiębiorstwa, oraz o ochronie informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Poszanowanie majątku Nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększenia, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.
7. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.

8. Informowanie Nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia z zachowaniem drogi służbowej.
9. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego i planu urządzenia lasu.
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
11. Prowadzenie, gromadzenie i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa lub stanowiska pracy.
12. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
13. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
14. Prowadzenie spraw związanych z imprezami pracowniczymi organizowanymi przez dział bądź jednoosobowe stanowisko.
15. Stosowanie samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności.

§ 17

1. Dostęp do SILP jest przyznawany pracownikom Nadleśnictwa wyłącznie na okres zatrudnienia i tylko do wykonywania zadań służbowych.
2. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP do SZBM,
 - e) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego i Nadleśniczego.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów

Informatycznych w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawnymi. Dotyczy to szczególnie przepisów związanych z ochroną danych osobowych, dóbr osobistych oraz ochroną własności intelektualnej.

IV. Zakresy zadań: Zastępcy nadleśniczego, Działu Gospodarki Leśnej, Głównego Księgowego, Działu Finansowo-Księgowego, Sekretarza nadleśnictwa, Działu Administracyjno - Gospodarczego, Posterunku Straży Leśnej.

§ 18

1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, nadzoruje całokształt zadań Działu Gospodarki Leśnej i leśnictw oraz zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności, a ponadto:

- a) organizuje pełną realizację zadań wynikających z planu urzędzenia lasu,
- b) nadzoruje sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów leśnych oraz ich udostępniania,
- c) organizuje wykonawstwo i nadzoruje prace z hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
- d) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
- e) nadzoruje całość spraw z selekcji i nasiennictwa leśnego, szkółki leśnej,
- f) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g) nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
- h) nadzoruje sprawy związane z dzierżawą gruntów oraz udostępnianiem deputedów rolnych,
- i) nadzoruje prawidłowość składanych deklaracji podatku leśnego i rolnego
- j) przygotowuje i weryfikuje informacje publiczne do zamieszczenia w BIP Nadleśnictwa Pomorze oraz dostosowuje zapisy SWZ z zakresu działalności podległego mu działu, zgodnie z wytycznymi DGLP i RDLP,

- k) nadzoruje i koordynuje zadania związane z całokształtem spraw dotyczących ochrony przyrody, prowadzi nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrożeniem zasad FSC (Forest Stewardship Council) oraz PEFC (Programme for the Endorsement Forest Certification Schemes), a w szczególności, ustalenie zagrożeń dla środowiska z tytułu wykonywanych zabiegów gospodarczych, monitorowanie stanu środowiska oraz zapewnienie ochrony lasom o szczególnych wartościach przyrodniczych,
 - l) organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego "na pniu" do zabezpieczenia rozbudowy inżynieryjnej dla Sił Zbrojnych RP oraz udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojusznicy (HNS) i własnym,
 - m) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bhp oraz przepisów związanych z ochroną p.poż.
 - n) odpowiada za turystyczne zagospodarowanie nadleśnictwa oraz udostępnianie obszarów leśnych,
 - o) podejmuje działania związane z dziedzictwem historycznym i funkcjonowaniem istniejących na terenie Nadleśnictwa obiektów kultury i historii,
 - p) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w celu zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - q) pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie,
 - r) wykonuje zadania wynikające z Regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - s) nadzoruje prawidłowość sporządzenia planów łowieckich,
 - t) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - u) przysługują mu uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - v) przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie,
 - w) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
2. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień Zastępcy Nadleśniczego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące,
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 19

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany jest przez Zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, łowiectwa, hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony przyrody, edukacji, turystyki, użytkowania i urządzenia lasu, stanu posiadania, ppoż, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obsługi Portalu Leśno Drzewnego, a także sporządzanie, aktualizacja, przetwarzanie i opracowywanie materiałów (własnych i z leśnictw), wynikających z zastosowania zasad FSC i PEFC,
 - b) sporządzanie meldunków i sprawozdań z zakresu swojej działalności,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących przekazania leśnictwa na czas nieobecności leśniczego w pracy, w tym przechowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywania leśnictw wraz z załącznikami,
 - d) obsługa i redagowanie strony internetowej w portalu korporacyjnym Lasów Państwowych,
 - e) bieżąca aktualizacja i obsługa LMN,
 - f) aktualizowanie informacji publicznych zamieszczanych na stronie BIP w swoim zakresie działania,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dzierżawą, najmem i udostępnianiem gruntów oraz deputatami gruntów oraz sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego,
 - h) rozpoznawanie możliwości i opracowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych - w zakresie swego działania - na realizację zadań Nadleśnictwa - współpraca w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP.
 - i) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
2. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej przestrzegają zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie,
3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.

4. Szczegółowe obowiązki pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 20

1. Główny księgowy (K) kieruje Działem finansowo – księgowym i nadzoruje całokształt zadań w nim realizowanych, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa, a ponadto:

- a) monitoruje i odpowiada za terminowe egzekwowanie należności oraz regulowanie zobowiązań, a także opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczące prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowuje i aktualizuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów wraz ze Schematem Obiegu Dokumentów Nadleśnictwa oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych we współpracy z osobami kierującymi działami pracy lub zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy,
- b) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości,
- c) terminowo i prawidłowo sporządza oraz analizuje sprawozdania finansowe Nadleśnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań prezentowanych w SILP Web,
- d) nadzoruje i prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową Nadleśnictwa,
- e) Odpowiada za zamieszczanie na PIPiP interpretacji prawnych i podatkowych oraz wyroków sądowych wydanych, zapadłych w sprawach dotyczących Nadleśnictwa Pomorze.
- f) sprawuje kontrolę nad sporządzaniem dokumentacji płacowej pracowników,
- g) dostarcza dane niezbędne do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności wykonywanych operacji gospodarczych,
- h) realizuje plan finansowy Nadleśnictwa,

- i) prowadzi windykację należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz składa Nadleśniczemu bieżące informacje w tym zakresie oraz opracowuje wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,
 - j) nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - k) nadzoruje obieg druków ścisłego zarachowania,
 - l) sprawuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej w dokumentach finansowo-księgowych; potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji poprzez złożenie podpisu na dokumencie dotyczącym operacji,
 - m) określa i koryguje na bieżąco wysokość zobowiązań, o których mowa w §33 ust. 2 pkt 3., w porozumieniu z głównym księgowym RDLP,
 - n) przygotowuje i weryfikuje informację publiczną do zamieszczenia w BIP oraz dostosowuje zapisy SWZ z zakresu działalności podległego działu zgodnie z wytycznymi DGLP i RDLP,
 - o) sporządza umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
 - p) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
2. Główny księgowy uprawniony jest do:
- a) podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
 - b) żądania od innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu, osobom uprawnionym, dokumentów i wycień stanowiących źródło tych informacji,
 - c) występowania do Nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień Głównego księgowego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Główny księgowy podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bhp oraz przepisów związanych z ochroną p. poż..

5. Główny księgowy przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
6. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
7. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§ 21

1. **Dział Finansowo - Księgowy (KF)** – kierowany jest przez Głównego księgowego.

Do zadań działu należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki finansowo-księgowej Nadleśnictwa,
- b) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów księgowych, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz dodatkowej, a także terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- c) naliczanie wynagrodzeń pracowników Nadleśnictwa i dokonywanie wszelkich potrąceń,
- d) naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) sporządzanie list płac pracowników z tytułu zatrudnienia oraz z tytułu zrealizowanych umów cywilno-prawnych,
- f) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej z tytułu zatrudnienia i rozliczeniowej do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami: ustawą z dnia 13 września 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- g) prowadzenie kasy i rachunkowości Nadleśnictwa,
- h) prowadzenie obsługi finansowej PKZP,
- i) prowadzenie w SILP ewidencji magazynowej,
- j) koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, wycena i rozliczenie wyników inwentaryzacji,

- k) terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań, w tym terminowe rozliczanie zobowiązań publicznoprawnych (podatków, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń majątkowych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych),
 - l) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
 - m) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dokumentów księgowych),
 - n) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozrachunkami wewnątrzbranżowymi,
 - o) sporządzanie dokumentu ZUS Rp-7 w punktach dotyczących informacji o wynagrodzeniu,
 - p) wystawianie zaświadczeń o wysokości uzyskanych zarobków osób pracujących (w tym dorywczych) w Nadleśnictwie Pomorze i byłym Nadleśnictwie Czarna Hańcza,
 - q) prowadzenie postępowania mandatowego poprzez: zaopatrywanie osób nakładających mandaty w bloczki mandatowe, rozliczanie z nałożonych mandatów, wydawanie i ewidencjonowanie upoważnień do nakładania mandatów.
 - r) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
2. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
 3. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 22

1. **Sekretarz nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i nadzoruje całokształt zadań w nim realizowanych oraz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, inwestycji, utrzymania obiektów budowlanych, pełni funkcję koordynatora systemu EZD, w szczególności:

- a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa w systemie EZD, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do Nadleśnictwa,
- b) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi w Nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku Nadleśnictwa,
- c) nadzoruje całokształt zadań z zakresu gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- d) nadzoruje sprawy dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego, instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia biblioteczki Nadleśnictwa, rejestru umów i rejestru pieczęci i pieczętek,
- e) nadzoruje administrowanie obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będących w użytkowaniu Nadleśnictwa,
- f) organizuje i prowadzi nadzór nad gospodarką magazynową w zakresie materiałów zaopatrzeniowych,
- g) odpowiada za transport, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
- h) nadzoruje obsługę procesu inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa w zakresie przygotowania wydruków arkuszy spisowych składników majątkowych, porównania zinwentaryzowanych składników majątkowych z prowadzonymi ewidencjami,
- i) sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,
- j) prowadzi zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- k) prowadzi całość spraw związanych z inwestycjami i utrzymaniem (w tym remontami i konserwacją) obiektów budowlanych,
- l) odpowiada za realizację programu gospodarowania zasobami lokalowymi Nadleśnictwa,
- ł) egzekwuje przestrzeganie porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań Nadleśnictwa, odpowiada za ekspozycję flag w Nadleśnictwie,
- m) organizuje, realizuje i koordynuje zadania wynikające ze stosowania PZP,
- n) nadzoruje rozpoznawanie możliwości i opracowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych - w zakresie swego działania - na realizację zadań Nadleśnictwa - współpraca w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
- o) nadzoruje sprawy ryczałtów samochodowych,

- p) pełni nadzór nad SWIP i BIP,
 - r) nadzoruje prawidłowość naliczenia podatku od nieruchomości i składania deklaracji,
 - s) nadzoruje prowadzenie w SILP ewidencji sortów mundurowych,
 - t) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - u) prowadzi nadzór nad koordynatorem czynności kancelaryjnych w systemie EZD i administratorem systemu EZD,
 - t) przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie,
 - u) odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
2. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień Sekretarza nadleśnictwa nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§ 23

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany jest przez Sekretarza nadleśnictwa. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją składników majątkowych, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości, podatkiem od przychodu z budynków. Ponadto koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, EZD, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, a w szczególności:
- a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez Nadleśniczego w sprawie skarg i wniosków oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej Nadleśnictwa oraz e-PUAP-u,

- b) obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
- c) zaopatrywanie wszystkich pracowników Nadleśnictwa w sprzęt, artykuły biurowe itp. łącznie z zaopatrzeniem biura w artykuły sanitarne,
- d) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi w Nadleśnictwie w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym,
- e) prowadzenie w SILP w podsystemie Infrastruktura ewidencji składników majątkowych,
- f) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu, gospodarką pojazdowo - paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn, zakupie i kontroli zużycia paliw i olejów, wystawianie Kart Pojazdu Samochodu Osobowego i innych, a także prowadzeniem ewidencji związanych z ww. zadaniami w SILP w podsystemie Infrastruktura,
- g) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości i opłatami czynszowymi, w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) oraz sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli,
- h) przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
- i) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań Nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,
- j) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowymi Nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy,
- k) realizacja zadań wynikających ze stosowania PZP,
- l) zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
- ł) prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
- m) zaopatrywanie pracowników w umundurowanie, odzież roboczą i ochronną,
- n) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów magazynowych w SILP,

- o) obsługa procesu inwentaryzacji w zakresie przygotowania wydruków arkuszy spisowych składników majątkowych, porównanie zinwentaryzowanych składników majątkowych z prowadzonymi ewidencjami,
- p) prowadzenie archiwum zakładowego,
- r) koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej,
- s) prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa, ewidencji książek i publikacji naukowych, ewidencji pieczęci i pieczętek oraz prowadzenie rejestru umów Nadleśnictwa,
- t) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzenie deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami,
- u) obsługa i administrowanie siecią informatyczną Nadleśnictwa i zasobami informatycznymi,
- w) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
- z) realizacja zadań redaktora zatwierdzającego informację wprowadzoną do BIP oraz administratora strony wyodrębnionej BIP w nadleśnictwie; wprowadzanie aktów prawnych Nadleśnictwa,
- aa) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- ab) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji kontroli i protokołów z przeprowadzonych w Nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- ac) prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów samochodowych,
- ad) realizacja zadań redaktora SWIP oraz wprowadzanie do SWIP aktów prawnych Nadleśnictwa,
- ae) obsługa strony internetowej w portalu korporacyjnym Lasów Państwowych,
- af) wprowadzanie do BIP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,
- ag) opracowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań Nadleśnictwa,
- ah) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu),
- ai) prowadzenie w SILP ewidencji sortów mundurowych.

- aj) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych systemu EZD,
 - ak) wykonywanie czynności administratora systemu EZD,
 - al) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
 3. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

V. Zakresy zadań: Posterunku Straży Leśnej

§ 24

1. **Posterunek (NS)** kierowany jest przez Komendanta, nadzorującego pracę podległych Strażników Leśnych.
 - 1) Do podstawowych zadań Posterunku należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz pełnienie przez strażnika leśnego obowiązków pełnomocnika do spraw udodo – zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Ponadto prowadzenie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody.
 - 2) Do zadań Posterunku należy prowadzenie korespondencji z punktem alarmowym RDLP w Białymstoku, ponadto przekazywanie meldunków zawierających informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, w szczególności dotyczące:
 - a) zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym – huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów, choroby zakaźne zwierzyny (ASF),

- b) zagrożeń przemysłowych – długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym,
- c) zagrożeń o charakterze humanitarnym – braki wody i żywności, migracje ludności,
- d) zagrożeń społecznych i cywilnych – zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
- e) innych zdarzeń niebezpiecznych – użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz LP), w tym kolizje z udziałem zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury.

2. Do zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy:

- 1) W zakresie informacji niejawnej, prowadzenie kancelarii niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
 - a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w LP,
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników Nadleśnictwa,
 - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.
- 2) Prowadzenie spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) realizuje zadanie związane z planowaniem operacyjnym,
 - b) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - c) organizuje w Nadleśnictwie stały dyżur,
 - d) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników WKU,
 - e) przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
 - f) występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o oświadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i po objęciu militaryzacją),

- g) współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - h) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
 - i) wykonuje przewidziane dla Nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
 - j) prowadzi i zabezpiecza magazyn broni.
3. **Strażnicy leśni** prowadzą działania w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z ustawą o lasach i Zarządzeniami DGLP w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.
- Do zadań strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej należy:
- a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa Leśnego, ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia przed sądami w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
 - d) udzielanie Leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - f) obsługiwanie Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej,
 - g) analiza stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie Nadleśnictwa,
 - h) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w posługiwaniu się bronią.
4. Strażnicy Leśni ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
5. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
6. Strażnicy leśni przestrzegają zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

VI. Zakresy zadań samodzielnych stanowisk: inżyniera nadzoru NN 1; NN 2, stanowiska ds. pracowniczych NK.

§ 25

1. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) ściśle współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.

a) Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.

b) Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) w Nadleśnictwie odpowiada również za sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa w zakresie zleconym przez Nadleśniczego i określonym w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.

2. W zakresie sprawowanej kontroli Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) ma obowiązek sprawdzania działań gospodarczych prowadzonych przez komórki organizacyjne i leśnictwa, a w szczególności:

a) zgodności wykonania prac i sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym, terminowości działań,

b) zgodności merytorycznej operacji gospodarczych na gruncie, pod względem celowości i zgodności wykonania robót z ogólnie obowiązującymi zasadami techniczno-technologicznymi, hierarchii i pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót, zgodności wykonania prac z wnioskami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami.

Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) fakt przeprowadzenia kontroli dokumentuje poprzez sporządzenie protokołu z kontroli oraz odnotowuje w SILP.

3. Do zadań Inżyniera nadzoru (NN 1) i (NN 2) należy również:

a) kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

b) kontrola obrotu i rotacji sortymentów drzewnych, sposobu jego składowania i zabezpieczania przed deprecjacją,

- c) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie Nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - d) kontrola zadań gospodarczych na etapie planowania,
 - e) wykonywanie w terenie pomiarów związanych z aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej przy użyciu urządzenia GPS wspólnie z innymi upoważnionymi osobami,
 - f) kontrola urządzeń małej retencji pod kątem skuteczności retencjonowania wody i osiągniętych efektów ekologicznych,
 - g) kontrola przestrzegania zasad FSC i PEFC oraz wykonywanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji,
 - h) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,
 - i) kontrolowanie stosowania przepisów BHP przez pracowników i podmioty pracujące na terenie Nadleśnictwa,
 - j) kontrolowanie całokształtu zagadnień z zakresu ochrony przyrody.
4. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi wspólne działania kontrolne.
 5. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) we współpracy z pracownikiem Działu Administracyjno-gospodarczego typuje lokalizację dróg leśnych, planowanych do wykonania remontów lub inwestycji na rok następny.
 6. Inżynierowie nadzoru uczestniczą w komisjach odbioru inwestycji lub remontów.
 7. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) uczestniczy w pracach komisji oceny upraw i uznawaniu odnowień naturalnych.
 8. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) dokonuje oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji drogowych.
 9. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) na polecenie Nadleśniczego wykonuje inne kontrole merytoryczne o charakterze doraźnym.
 10. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa, ochrony mienia i zasobów.
 11. Inżynierowi nadzoru (NN 1) i (NN 2) przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

12. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
13. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
14. Inżynier nadzoru (NN 1) i (NN 2) przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
15. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień Inżynierów nadzoru (NN1) i (NN2) nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
16. Inżynier nadzoru (NN 1 i (NN 2) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
17. Szczegółowy zakres zadań Inżyniera nadzoru (NN 1) i (NN 2) określa imienny zakres czynności.

§ 26

1. **Stanowisko do spraw pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:

- a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, sporządza listy obecności, rozlicza ewidencję wyjść prywatnych pracowników,
- b) prowadzi rejestr decyzji i zarządzeń wydanych przez nadleśniczego,
- c) pomaga w sporządzaniu wniosków emerytalno-rentowych,
- d) prowadzi dokumentację dotyczącą nagród jubileuszowych,
- e) sporządza dokument ZUS Rp-7 w punktach 1, 2 dotyczących informacji o zatrudnieniu.
- f) sporządza i prowadzi całokształt spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem (akta osobowe, rejestr pracowników zwolnionych, i zatrudnionych), awansowaniem, przeszerogowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko itp.,
- g) przygotowuje umowy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz sporządza plany szkoleń pracowników,
- h) prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, ojcowskich, bezpłatnych.

- i) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu, sporządza świadectwa pracy i wydaje legitymacje pracownikom Służby Leśnej,
 - j) prowadzi sprawy socjalno-bytowe pracowników i osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
 - k) sprawuje kontrolę merytoryczną nad wydatkowaniem środków z ZFŚS,
 - l) opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny i pracy we współpracy z kierownikami działów oraz zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - m) sporządza meldunki i sprawozdania z zakresu swojej działalności,
 - n) współpracuje z urzędami ds. zatrudnienia,
 - o) współpracuje z administratorem SILP w zakresie prawa dostępu użytkownika do zasobów informatycznych Nadleśnictwa,
 - p) zamieszcza i aktualizuje informacje na BIP z zakresu swego działania,
 - q) gromadzi dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych,
 - r) przechowuje protokoły przekazania stanowiska pracy,
 - s) prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
 - t) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym pakietem medycznym dla pracowników nadleśnictwa,
 - u) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - v) przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie,
 - w) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 - x) tworzy plan imprez pracowniczych w porozumieniu z kierownikami działów oraz zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika na stanowisku ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 27

1. Leśnictwa (ZL) kierowane są przez leśniczych.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje on również zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach, w szczególności poprzez:

- a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa, w sposób ustalony w jednostce, wszystkie ujawnione przypadki szkodnictwa leśnego,
 - c) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - d) korzystanie z przysługujących uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podległego mu podleśniczego,
 3. Leśniczy odpowiada za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.
 4. Dokonuje kontroli przestrzegania przepisów BHP i sprawności używanego sprzętu technicznego w trakcie wykonywania prac w leśnictwie.
 5. Leśniczy odpowiada za ekspozycję flag na budynku leśniczówki w terminach świąt państwowych lub w innych terminach na polecenie Nadleśniczego.
 6. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
 7. Do obowiązków leśniczego należy ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych.
 8. Leśniczy wykonuje swoje zadania tak, aby chronić różnorodność biologiczną i wartości z nią związane, zasoby wodne, gleby, rzadkie i nietrwałe ekosystemy oraz walory krajobrazowe, co pozwoli utrzymać funkcje ekologiczne lasu.

9. Leśniczy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
10. Leśniczy przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i określa imienny zakres czynności.

§ 28

1. Podleśniczowie (ZP)

- a) Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
- b) Podleśniczy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
- c) Podleśniczy przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
- d) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 29

1. Gospodarstwo nasienne - szkółkarskie (ZS) - realizuje zadanie produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne oraz innych podmiotów.

- 1) Gospodarstwem szkółkarskim kieruje leśniczy do spraw szkółkarstwa, podlegający bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
- 2) Do zadań leśniczego ds. szkółkarstwa, należy:
 - a) całokształt prac związanych z funkcjonowaniem szkółki leśnej na terenie leśnictwa Giby,
 - b) szkółkarstwo, selekcja, nasiennictwo – zadania w biurze nadleśnictwa,
 - c) selekcja i nasiennictwo na terenie nadleśnictwa,
 - d) obrót sadzonek – cenniki, sprzedaż, rozdzielniki i rozliczenie,
 - e) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – doradztwo zalesieniowe, plany zalesień.

- f) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
- 3) Leśniczy ds. szkółkarstwa odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia Nadleśniczemu z zachowaniem drogi służbowej.
- 4) Leśniczy ds. szkółkarstwa przestrzega zasad Polityki ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
- 5) Szczegółowe obowiązki i uprawnienia leśniczego ds. szkółkarstwa określa zakres czynności.

VII. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 30

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie, za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku zmian na stanowiskach pracy (nie dotyczy nadleśniczego i leśniczego) obowiązuje przejście powierzonych składników majątku i/ lub dokumentów przez osoby zatrudnione na czas zastępstwa lub zatrudniane na dane stanowisko protokołem zdawczo – odbiorczym na podstawie wprowadzanego każdorazowo zarządzenia nadleśniczego.

7. W przypadku czasowej absencji pracowników, którym powierzono składniki majątkowe z obowiązkiem ich rozliczenia lub zwrotu obowiązuje przejęcie tych składników przez osoby je zastępujące, wskazane w zakresie czynności, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania – przejmowania powierzonego majątku i dokumentów na czas zastępstwa wynikającego z czasowej absencji osób, którym powierzono składniki majątkowe z obowiązkiem ich rozliczenia i zwrotu.
8. Szczegóły przekazania leśnictwa określa zarządzenie nadleśniczego.

§ 31

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 32

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m.in. instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje nadleśniczego.
4. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, sporządzane w systemie EZD przez pracownika są wcześniej akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego. W EZD znajduje się informacja o pracowniku sporządzającym projekt pisma oraz o akceptacji przez jego bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, akceptowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.

§ 33

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 34

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa sprawuje podmiot zewnętrzny na podstawie umowy zlecenia.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają przede wszystkim sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) dotyczących umorzenia wierzytelności,
 - 9) inne sprawy, które w ocenie Nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 35

Zadania Inspektora Ochrony Danych w Nadleśnictwie sprawuje podmiot zewnętrzny na podstawie umowy zlecenia. Zakres pełnionych zadań określa Polityka Ochrony Danych.

§ 36

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego, inżynier nadzoru.
2. Zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Zakres zastępstwa pełnionego przez inżyniera nadzoru obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z wyłączeniem spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników.
4. Nadleśniczego może zastępować wyznaczony przez niego inny pracownik, w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego bądź inżyniera nadzoru. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala Nadleśniczy.
5. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
6. Zastępstwa kierownika działu oraz poszczególnych pracowników określone są w imiennych zakresach czynności.
7. Leśniczego zastępuje podleśniczy, natomiast Komendanta - strażnik leśny.
8. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru; w razie konieczności zastępca nadleśniczego.
9. Zastępstwa poszczególnych pracowników określone są w imiennych zakresach czynności pracowników.

§ 37

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania w miarę potrzeby stanowisk, przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 38

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

VIII . Postanowienia końcowe

§ 39

1. W Nadleśnictwie są organizowane narady robocze leśniczych i pozostałych pracowników. Częstotliwość narad jest uzależniona od potrzeb.
2. W naradach na zaproszenie lub polecenie Nadleśniczego mogą brać udział inne osoby.
3. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.

§ 40

1. W zakresie obsługi systemu informatycznego w Nadleśnictwie wyznaczony jest Administrator systemu i jego zastępca, do obowiązków, których należy m. in.:
 - 1) administrowanie zasobami informatycznymi, w tym udostępnianie zasobów systemu uprawnionym pracownikom,
 - 2) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym m.in.:
 - a) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w Nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - b) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - c) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - 3) zabezpieczenie danych w sieci (prawa dostępu, system haseł),
 - 4) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - 5) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - 7) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
 - 8) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - 9) wyżej wymienione obowiązki wykonuje zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

2. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym Nadleśnictwa określają „prawa dostępu” nadane przez Administratora SILP, w porozumieniu z kierownikiem komórki i zatwierdzone przez Nadleśniczego. Adnotacja odnotowywana jest w systemie i generowana w ramach potrzeb.
3. Fakt zwolnienia lub zatrudnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych Administratorowi systemu w celu usunięcia lub założenia konta użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej.

§ 41

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - 1) **załącznik Nr 1** - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Pomorze,
 - 2) **załącznik Nr 2** - wykaz leśnictw Nadleśnictwa Pomorze,
 - 3) **załącznik Nr 3** - wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji "Global" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych Nadleśnictwa Pomorze.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

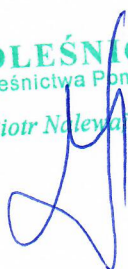
§ 42

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa następują w formie zarządzenia.

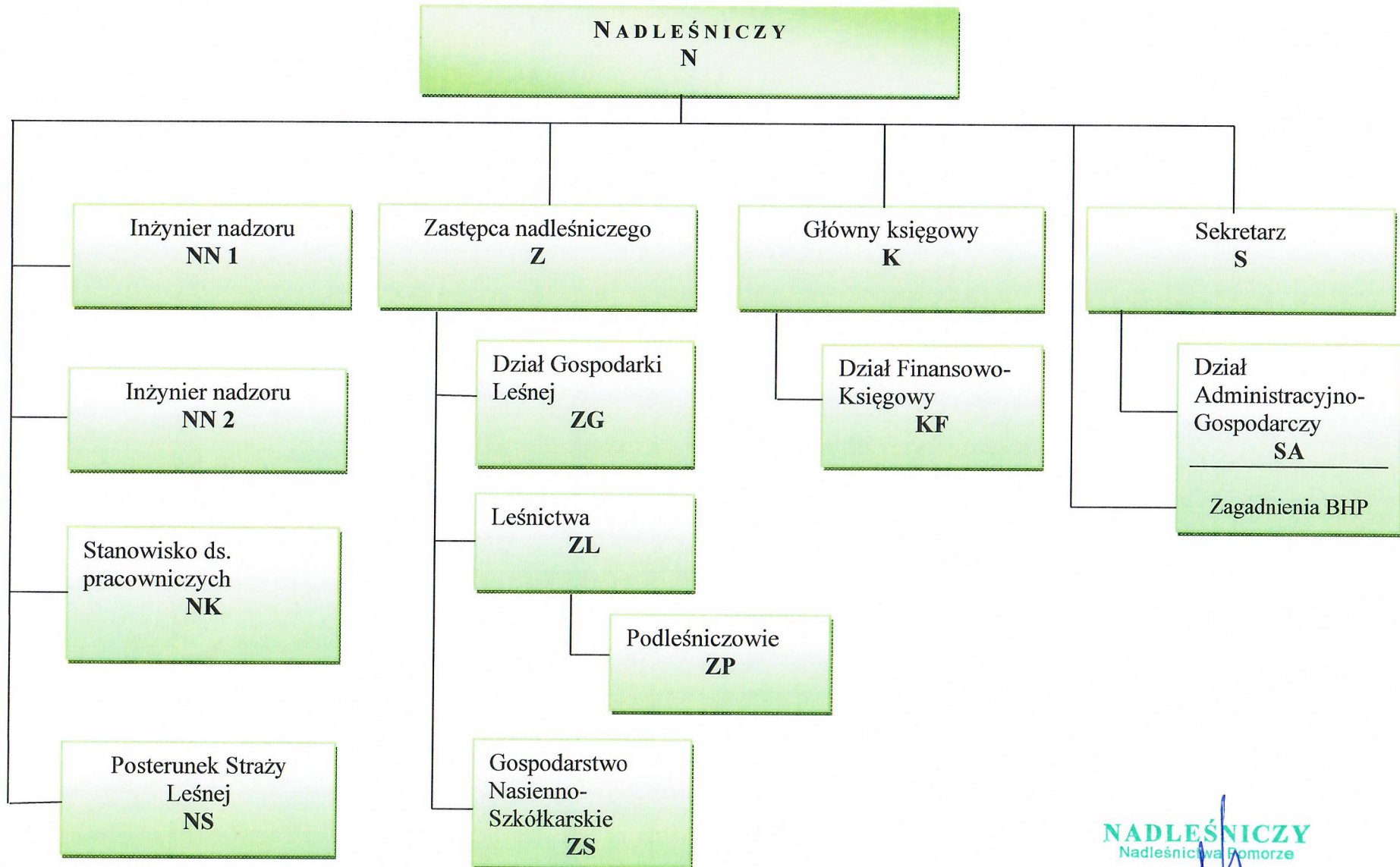
§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.09.2021 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pomorze
Piotr Nalewajek



Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Pomorze





Wykaz leśnictw

I.

L.p.	Leśnictwo	Adres leśny	Nr obrębu	Nazwa obrębu
1.	Borek Sejny	01 - 22 - 2 - 01	2	Obręb Pomorze
2.	Wigrańce	01 - 22 - 2 - 02		
3.	Giby	01 - 22 - 2 - 03		
4.	Wiłkokuk	01 - 22 - 2 - 04		
5.	Budwieć	01 - 22 - 2 - 05		
6.	Okótek	01 - 22 - 1 - 07	1	Obręb Czarna Hańcza
7.	Dworczysko	01 - 22 - 1 - 08		
8.	Rygoł	01 - 22 - 1 - 09		
9.	Muły	01 - 22 - 1 - 10		
10.	Szlamy	01 - 22 - 1 - 11		

II.

Gospodarstwo Nasienno - Szkółkarskie	01 - 22 - 2 - 49
--	------------------

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pomorze

Piotr Malewajek

**Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „Global” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych Nadleśnictwa Pomorze**

Lp.	Imię i Nazwisko
ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	
1.	Krzysztof Bednarski
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ	
2.	Krzysztof Maciejunas
3.	Monika Kuprewicz
4.	Wojciech Piwnicki
5.	Martyna Polkowska
6.	Kamil Krajewski
7.	Agnieszka Golec
8.	Paweł Kuklewicz
GŁÓWNY KSIĘGOWY	
9.	Paweł Kamiński
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	
10.	Małgorzata Bućkun
11.	Agnieszka Wołągiewicz
12.	Emilia Bednarska
13.	Agnieszka Barbara Kimszal
SEKRETARZ NADLEŚNICTWA	
14.	Jacek Czarniecki
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	
15.	Agnieszka Kisielewska
16.	Marlena Świącicka
17.	Przemysław Turowski
INŻYNIEROWIE NADZORU	
18.	Krzysztof Fiedorowicz
19.	Paweł Pojawa
STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH	
20.	Barbara Maciejunas
LEŚNICZOWIE	
21.	Janusz Maciej Niechciałkowski
22.	Joanna Tobuch - Fiedorowicz
23.	Tomasz Andruczyk
24.	Stanisław Szestowicki
25.	Marek Czokajło
26.	Jacek Kowalewski
27.	Waldemar Tomaszewski
28.	Mirosław Masłowski
29.	Tomasz Grzegorz Wojdacki

30.	Waldemar Palewicz
31.	Izabela Iwona Myszczyńska
PODLEŚNICZOWIE	
32.	Marek Stanisławajtis
33.	Łukasz Nowak
34.	Sławomir Raczkowski
35.	Artur Zarzecki
36.	Piotr Jadeszko
37.	Jarosław Mołodziejko
38.	Łukasz Szestowicki
39.	Sławomir Sawastynowicz
40.	Marta Tomkiewicz
41.	Urszula Jadeszko
42.	Bartosz Niemkiewicz

W okresie zastępowania pracownika nieobecnego w pracy, uprawnienia w zakresie stosowania funkcji GLOBAL, przechodzą na pracownika zastępującego.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pomorze

Piotr Narwałek