

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr 22 /2022 Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Nowogard  
z dnia 21.02.2022 r.

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Nadleśnictwa Nowogard**



**Obowiązujący od 01 marca 2022 r.**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA .....	5
ROZDZIAŁ III. UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRZEZ ....	7
PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA.....	7
ROZDZIAŁ IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI .....	7
ROZDZIAŁ V. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE.....	10
ROZDZIAŁ VI. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	10
ROZDZIAŁ VII. ZAKRESY ZADAŃ DZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH.....	11
STANOWISK PRACY .....	11
I. ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO - ( Z ).....	11
II. DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ - ( ZG ).....	12
III. LEŚNICZY – ( ZL ), LEŚNICZY SZKÓŁKARZ, ( ZS ) PODLEŚNICZY – ( ZP ).....	12
IV. GŁÓWNY KSIĘGOWY - (K): .....	13
V. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - (KF) .....	13
VI. SEKRETARZ - (S) .....	13
VII.DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY - (SA) .....	13
VIII. INŻYNIER NADZORU - ( NN1, NN2 ).....	14
IX. STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH - ( NK ).....	14
X. STANOWISKO DS. ADMINISTROWANIA SILP (NA) .....	15
XI. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ - ( NS ).....	15
ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	16

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- 3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- 4) strukturę organizacyjną,
- 5) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa,
- 6) nazwy i zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Nowogard.

### § 2

Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** — należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych
4. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
6. **Nadleśniczym**- należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogard
7. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Nowogard
8. **Kierowniku działu**– należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
9. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
  - a) dział,
  - b) samodzielne stanowisko pracy,
  - c) leśnictwo.
10. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity w Dz. U 2021 r. poz. 1275 z późn.zm.)
11. **Instrukcji kancelaryjnej** — należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów z dnia 12 listopada 2014 roku (znak OR-080-1/2014).
12. **Instrukcji w sprawie działania archiwum** - należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów z dnia 12 listopada 2014 roku (znak OR-080-1/2014).

13. **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym** – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r. w sprawie Ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzeniem nr 52 z dnia 9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 DGLP z dnia 2 czerwca 2015r.
14. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
15. **SIP**- należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
16. **BIP** — należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
17. **LMN** —należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
18. **Administrator danych osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogard.
19. **Przetwarzanie danych osobowych** — należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnienie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
20. **Naruszanie ochrony danych osobowych** - należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
21. **System EZD** lub **EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
22. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (**EZD**).

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U 2021 r. poz.1275), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692), a także na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, przez którą jest nadzorowane.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

### § 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie 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 zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji określonych przez niego sprawach.
5. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy o lasach, § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
6. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach.
7. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
8. Nadleśniczy odpowiada za organizację spraw obronnych oraz za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie.
9. Nadleśniczy odpowiada za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Lasów Państwowych uregulowanych odrębnymi przepisami. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
10. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
11. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
12. Nadleśniczy kierując pracą podległych pracowników wykonuje zadania polegające na ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
13. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów - w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym, w dniu następnym.

### § 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa,
  - 2) leśnictwa,
  - 3) szkółka leśna.
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 (**S**),
  
- 2) posterunek straży leśnej (**NS**) — kierowany przez strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej,
  
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
  - a) inżynier nadzoru - (**NN1, NN2**),
  - b) specjalista ds. pracowniczych - (**NK**),
  - c) starszy specjalista SL ds. administrowania SILP - (**NA**).

## § 6

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) inżynierowie nadzoru,
  - 4) sekretarz,
  - 5) specjalista ds. pracowniczych,
  - 6) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta
  - 7) Starszy specjalista SL ds. administrowania SILP.
3. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
  - 1) leśniczowie,
  - 2) leśniczy szkółkarz,
  - 3) dział gospodarki leśnej,
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w działach pracy – podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczemu podlega podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie
6. Stanowisko robotnicze kierowcy podlega bezpośrednio sekretarzowi.
7. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego przełożonego.
8. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
9. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innym dziale, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danego działu.
10. Bezpośredni przełożony sporządza podległym pracownikom na piśmie zakres czynności. Zakresy te winny być zatwierdzone przez Nadleśniczego i przekazane do akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ III. UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA**

### **§ 7**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Nowogard uprawnieni są:
  - a) nadleśniczy,
  - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) dla zastępcy nadleśniczego w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z regulaminem oraz w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego,
  - b) dla pozostałych pracowników — w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictw udziela nadleśniczy.

## **ROZDZIAŁ IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI**

### **§ 8**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do ścisłej współpracy między sobą, uzgadniania stanowisk oraz merytorycznej treści działania, jak również szerokiego zakresu pomocy wzajemnej.
3. Sprawy sporne i wątpliwe rozstrzygane są przez bezpośrednich przełożonych oraz nadleśniczego w stosunku do swoich podwładnych.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
7. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
8. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w odrębnym Zarządzeniu Nadleśniczego.
9. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy

przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa, a także przepisów o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych oraz praw autorskich.

10. W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze / ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań / zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
11. Pracownik odchodzący ze stanowiska ma obowiązek rozliczyć się z wytworzonej dokumentacji. Z czynności związanych z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego, a w razie jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez Nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
13. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym i mienia nadleśnictwa należy do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, a przede wszystkim terenowej Służby Leśnej, która w tym zakresie współpracuje ze Strażą Leśną.

## **§ 9**

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 przy pomocy zastępcy nadleśniczego oraz zatwierdzany przez nadleśniczego.

## **§ 10**

1. Do zatwierdzania informacji oraz danych wprowadzanych do SILP używa się funkcji „GLOBAL”.
2. Funkcję „GLOBAL” wykonują następujące stanowiska:
  - 1) nadleśniczy,
  - 2) zastępca nadleśniczego,
  - 3) główny księgowy,
  - 4) inni pracownicy, zgodnie z zapisami w zakresach obowiązków służbowych oraz zgodnie z Wykazem osób upoważnionych osobiście przez Nadleśniczego do stosowania funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych w Nadleśnictwie stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **§ 11**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.



3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - a) zarządzenia i decyzje nietypowe,
  - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
  - c) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
  - e) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności bądź zastosowania ulgi w spłacie należności,
  - h) zawiadomienia do organów ścigania,
  - i) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

## § 12

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.  
Zastępcę nadleśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje nadleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
2. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, przy dwuosobowej obsadzie stanowiska, zastępuje drugi inżynier nadzoru. W przypadku absencji obu inżynierów, zastępstwo pełni zastępca nadleśniczego.
3. Głównego księgowego, w razie nieobecności, zastępuję inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu finansowo-księgowego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Sekretarza, w razie nieobecności, zastępuje inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu administracyjno-gospodarczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Specjalistę ds. pracowniczych, w razie jego nieobecności zastępuje sekretarz nadleśnictwa, a w przypadku jego nieobecności, inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
6. Starszego Specjalistę SL ds. administrowania SILP, w razie jego nieobecności, zastępuje doraźnie, administrator innego nadleśnictwa podległego RDLP na podstawie porozumienia zawartego między kierownikami jednostek. Za czynności związane z zawarciem porozumienia odpowiada starszy specjalista SL specjalista ds. administrowania SILP.
7. Komendanta straży leśnej, w razie jego nieobecności, zastępuje inny strażnik leśny.
8. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy.

## **ROZDZIAŁ V. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE**

### **§ 13**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im pracowników, dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
  - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień pracowników oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
  - b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
  - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.

### **§ 14**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności, uprawnień podległym pracownikom,
  - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki lub stanowiska oraz w zakresie działań wspólnych określonych regulaminem i są odpowiedzialni za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników.
4. Współpracują w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia z posterunkiem straży leśnej zgodnie z „Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym”.
5. Dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy zakresy czynności opracowuje nadleśniczy.

## **ROZDZIAŁ VI. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 15**

1. Współpraca z koordynatorem przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.

2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników między innymi poprzez śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań.
3. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i innych kontroli oraz organów administracji rządowej.
4. Przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, sporządzanie i utrzymanie w należyтым stanie prowadzonej dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
6. Inicjowanie projektów oraz zmian przepisów wewnętrznych.
7. Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością, w swoim zakresie działania, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
8. Obsługa modułów funkcjonowania SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgłaszanie zmian dostępu do Funkcji „GLOBAL” oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.
9. Rejestrowanie zdarzeń i wprowadzanie danych do bazy SILP według obowiązujących zasad i instrukcji jednostki nadrzędnej.
10. Zgłaszanie uwag o stwierdzonych nieprawidłowościach w celu ich eliminacji, aby dążyć do poprawy funkcjonowania nadleśnictwa.
11. Przygotowywanie danych na stronę internetową nadleśnictwa.
12. Przygotowywanie i wprowadzanie danych na stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa – wg procedury określonej zarządzeniem wewnętrznym.
13. Dbłość o aktualizację stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania.
14. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych i prawie autorskim.
15. Współpraca (lub współdziałanie) w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia z posterunkiem straży leśnej zgodnie z „Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym”.

## **ROZDZIAŁ VII. ZAKRESY ZADAŃ DZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **§ 16**

#### **I. Zastępca Nadleśniczego - (Z):**

1. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych oraz odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie.
2. Nadzoruje zadania związane z: nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, ochroną lasu wraz z ochroną przeciwpożarową, ochroną przyrody, łowiectwem, zagospodarowaniem, użytkowaniem i urządzaniem lasu, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, edukacją oraz

zagospodarowaniem turystycznym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, turystyką, gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostów).

## **II. Dział Gospodarki Leśnej - (ZG):**

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z: planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w gospodarce leśnej, w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna, obrotu materiałowego, edukacji oraz zagospodarowania turystycznego.
2. Prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa udostępnianiem lasów, nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostów.
3. Pracownicy działu gospodarki leśnej współdziałają z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z „Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym”.

## **III. Leśniczy – (ZL), Leśniczy Szkółkarz, (ZS) Podleśniczy – (ZP)**

1. **Leśniczy** - podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i kieruje leśnictwem.

- 1) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
- 2) Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- 3) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności materialnej poszczególnych pracowników.

2. **Leśniczy szkółkarz** - swoje zadania wykonuje w gospodarstwie szkółkarskim.

- 1) Do jego zadań należy całość spraw szkółkarskich poprzez odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, nadzór nad pracą i prowadzeniem stosownej dokumentacji w swoim zakresie.

3. **Podleśniczy** - przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

- 1) Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
- 2) Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o

współodpowiedzialności zawartej na piśmie przez Nadleśniczego, Leśniczego i Podleśniczego określającego zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

- 3) Zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

#### **IV. Główny księgowy - (K):**

- 1) Kieruje działem finansowo – księgowym i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie.
- 2) Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników, którym opracowuje zakres czynności na piśmie.

#### **V. Dział finansowo-księgowy - (KF)**

Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

- 1) 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.
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem składników majątkowych nadleśnictwa
- 3) Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegi dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawień planów finansowo-gospodarczych.
- 4) prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa.
- 5) kontrola formalno-rachunkowa oraz analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.
- 6) w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzi nadzór nad egzekucją należności zasądzonych wyrokami sądowymi oraz współpracuje w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania i terminowych rozliczeń pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

#### **VI. Sekretarz - (S):**

- 1) Kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
- 2) Zadania realizuje przy pomocy pracowników działu administracyjno-gospodarczego, dla których sporządza szczegółowe zakresy czynności oraz planuje, nadzoruje i kontroluje wykonanie zadań.

#### **VII. Dział administracyjno-gospodarczy - (SA)**

Dział Administracyjno-gospodarczy – kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa.

- 1) Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,

zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych ewidencją środków trwałych i wyposażenia, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw gruntów i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w ramach elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych nadleśnictwa.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

### **VIII. Inżynier nadzoru - (NN1, NN2)**

Do zadań, którego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
- 2) Z przeprowadzonych kontroli przedkłada wnioski Nadleśniczemu.
- 3) Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
- 4) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 5) Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz w Zarządzeniu DGLP, w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
- 6) Inżynier nadzoru prowadzi całość spraw związanych z BHP (NN2).
- 7) Inżynier nadzoru koordynuje prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (NN1)

### **IX. Stanowisko ds. pracowniczych - (NK)**

- 1) Sprawy pracownicze w nadleśnictwie prowadzi — specjalista ds. pracowniczych, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
- 2) Do zadań należy: prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
- 3) W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia:
  - a) ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami i płacami oraz szkoleniami pracowników,
  - b) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie wymaganych badań lekarskich,
  - c) opracowanie i uaktualnianie regulaminów: pracy, organizacyjnego i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - d) wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
  - e) Współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie funkcjonowania pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

## **X. Stanowisko ds. administrowania SILP (NA):**

- 1) Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego, urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali nadleśnictwa.
- 2) Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP w oparciu o Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r., które wprowadza do stosowania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych:
  - 1) „Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych” – stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
  - 2) „Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych” – stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
  - 3) „Zasady udostępniania baz systemu LAS” – stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia.
- 3) Pełni funkcję administratora systemu informatycznego (ASI), do zadań tego stanowiska należy nadzorowanie, koordynowanie, administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony - w szczególności nadzór nad stosowaniem przepisów w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania i ochrony danych osobowych.
- 4) Współpracuje z kierownikami działów, którzy sprawują nadzór nad dostępem do wszystkich podsystemów w swoim zakresie.
- 5) Aktualizuje w systemie informatycznym dostęp do funkcji „GLOBAL” wg załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 6) Przechowuje wykaz pracowników z uprawnieniami dostępu do bazy danych SILP- (użytkownicy SILP) – wersja elektroniczna.
- 7) Pełni funkcję administratora strony BIP.
- 8) Prowadzi nadzór techniczny nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

## **XI. Posterunek Straży Leśnej - (NS)**

- 1) Straż leśna działa na podstawie art. 47 Ustawy dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2021 r., poz. 1275).
- 2) Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach.
- 3) Pracą Strażników Leśnych kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Straży Leśnej pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
- 4) Do zadań Posterunku należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Ochrona innych składników mienia nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i

wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawy szkody.

- 5) Prowadzi magazyn broni.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych.
- 7) Do zadań straży leśnej należy również prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie postępowania mandatowego oraz rozpoznawanie i prowadzenie spraw w trybie uproszczonym.
- 8) W zakresie wykrywania i zwalczania wszelkich form szkodnictwa leśnego współdziałają ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

## **ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

- 1) W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień pracowniczych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Nadleśnictwa Nowogard, a także szczegółowy zakres czynności.
- 2) Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
- 3) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, zarządzenia i decyzje nadleśniczego, a także przepisy wewnątrz instytucjonalne oraz inne właściwe przepisy.

### **§ 18**

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nowogard.
2. Załącznik nr 2 - wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Nowogard.
3. Załącznik nr 3 - Wykaz użytkowników (stanowisk) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.