

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 6  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Goleniów  
z dnia 16 marca 2023 roku  
znak: NK.012.1.2023



**Nadleśnictwo  
Goleniów**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOLENIÓW**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Słowniczek .....	3
ROZDZIAŁ II: ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA .....	5
Struktura nadleśnictwa .....	5
ROZDZIAŁ III: UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI .....	6
ROZDZIAŁ IV : ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	6
ROZDZIAŁ V: PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY .....	9
Zastępca Nadleśniczego (Z).....	9
Dział Gospodarki Leśnej (ZG) .....	9
Główny Księgowy (K) .....	10
Dział Finansowo-Księgowy (KF) .....	10
Sekretarz Nadleśnictwa (S) .....	11
Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA).....	11
Inżynierowie Nadzoru (NN).....	12
Inżynier Nadzoru (NN1).....	12
Inżynier Nadzoru (NN2).....	12
Stanowisko ds. pracowniczych (NK).....	13
Stanowisko ds. informatyki (NA), .....	13
Leśniczy (ZL) .....	14
Gospodarstwo szkółkarskie .....	14
Posterunek Straży Leśnej (NS) .....	14
Obsługa BSP .....	15
Czynności wspólne .....	15
Zobowiązania wszystkich pracowników nadleśnictwa .....	16
Funkcjonowanie SILP i programów współpracujących w nadleśnictwie .....	16
ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	16

## ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Goleniów. Nadleśnictwo Goleniów jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.

### § 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jako samodzielna podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo Goleniów działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, przez którą jest nadzorowane.
4. Do podstawowych zadań Nadleśnictwa należy realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu w szczególności w zakresie:
  - a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
  - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony środowiska,
  - c) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasów,
  - d) powiększania zasobów leśnych,
  - e) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z gospodarką leśną.
5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
6. Po ogłoszeniu militaryzacji Nadleśnictwo działa jako „pododdział jednostki zmilitaryzowanej”. Z dniem objęcia militaryzacją Dyrektor wydaje zarządzenie, w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego, po objęciu militaryzacją.
7. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionej stronie BIP.
8. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: [www.goleniow.szczecin.lasy.gov.pl](http://www.goleniow.szczecin.lasy.gov.pl)

### § 3

#### Słowniczek

Ilekczeń 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 Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie,
5. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Goleniów,
6. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Goleniów,

7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
  - a) dział,
  - b) samodzielne stanowisko pracy,
  - c) leśnictwo,
  - d) posterunek straży leśnej.
8. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
9. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
10. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
11. **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.,
12. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2022 r. poz. 672 ze zm.)
13. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 28 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Protokołami Dodatkowymi,
14. **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć Instrukcję Kancelaryjną PGL LP, która określa szczegółowe zasady i tryb tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum – załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (znak: OR-080-1/2014),
15. **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 Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (znak: OR-080-1/2014),
16. **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt lub JRWA** – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP załącznik do Zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 r. (znak:OR-080-1/2014),
17. **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 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/14), (GI.S-021-1/14) wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. (GS.021.2.2015),
18. **Administratorze Danych Osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Goleniów,
19. **Danych osobowych** - należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, która można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej,
20. **Przetwarzaniu danych osobowych** - oznacza 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, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
21. **Naruszeniu 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.

22. **KODO** – koordynator ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem RODO,
23. **UDODO** – Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (zwany Pełnomocnikiem ds. udodo),
24. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o której mowa w Rozdziale 3. Instrukcji kancelaryjnej.
25. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
26. **BSP** – należy przez to rozumieć bezzałogowe statki powietrzne,
27. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe,
28. **Aplikacji IPPK** – należy przez to rozumieć aplikację dedykowaną do wymiany danych pomiędzy Pracodawcą realizującym czynności związane z prowadzeniem PPK, a Agentem Obsługującym

## ROZDZIAŁ II: ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
  - 2.1 Nadleśniczy wyznacza pracownika:
    - którego zadaniem jest: koordynacja wszystkich działań w zakresie ochrony danych osobowych (KODO),
    - na osobę do kontaktu dla Pełnomocnika ds. udodo.
  - 2.2 Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej współpracy w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych.
3. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
4. Nadleśniczy odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych oraz ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie Goleniów.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny i regulamin pracy.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz Statutu PGL LP, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.

### § 5

#### **Struktura nadleśnictwa.**

1. **Biuro Nadleśnictwa** składające się z:
  - 1) **działów:**
    - a) gospodarki leśnej, kierowanego przez Zastępcę Nadleśniczego (**ZG**),
    - b) finansowo-księgowego, kierowanego przez Głównego Księgowego (**KF**),
    - c) administracyjno-gospodarczego, kierowanego przez Sekretarza Nadleśnictwa (**SA**),
  - 2) **posterunku** straży leśnej, kierowanego przez wyznaczonego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku (**NS**),

- 3) **samodzielnych stanowisk pracy:**
  - a) ds. kontroli – inżynier nadzoru (**NN1**),
  - b) ds. kontroli – inżynier nadzoru (**NN2**),
  - c) ds. pracowniczych (**NK**),
  - d) ds. informatyki – administrator SILP (**NA**).

2. **Leśnictwa**, w tym gospodarstwo szkółkarskie, przypisane do leśnictwa Olszanka.

## § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:  
Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynierowie Nadzoru, Sekretarz Nadleśnictwa, Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję komendanta, Stanowisko ds. pracowniczych, Stanowisko ds. informatyki.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działu podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie – Leśniczemu.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

## ROZDZIAŁ III: UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI

### § 7

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa Goleniów uprawnieni są:
  - 1) Nadleśniczy,
  - 2) Zastępca Nadleśniczego
  - 3) inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) dla Zastępcy Nadleśniczego:
    - w zakresie spraw przekazanych Zastępcy Nadleśniczego zgodnie z regulaminem,
    - w zakresie wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.
  - 2) dla pozostałych pracowników:
    - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictw udziela Nadleśniczy.

## ROZDZIAŁ IV : ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

### § 8

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, zespole zadaniowym lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych zadań odpowiednio – od przełożonego tej komórki, przewodniczącego zespołu zadaniowego, przełożonego jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom szczegółowy zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku zmian kadrowych z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

## § 9

Pracownicy Nadleśnictwa w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych po zatwierdzeniu „wniosku wyjazdowego” – zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w PGL LP.

## § 10

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, za wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Korespondencja w formie elektronicznej wychodząca na zewnątrz może być zatwierdzana i przesyłana tylko przez pracowników mających stosowne upoważnienia. Dopuszcza się możliwość wysyłania korespondencji bez stosownego upoważnienia w przypadku, gdy jej przedmiotem jest dołączony skan dokumentu podpisany przez Nadleśniczego. Korespondencję e-mailową przychodzącą bezpośrednio do pracownika należy przesłać na skrzynkę sekretariatu w Nadleśnictwie Goleniów. Wyjątkiem jest korespondencja robocza dotycząca uzgodnień pomiędzy stronami, nie wymagająca decyzyjności. Dopuszcza się także korespondencję wychodzącą ze skrzynek e-mailowych bez podpisu Nadleśniczego, dotyczącą ustaleń roboczych nie mających charakteru decyzyjnego.
3. 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).
4. Z dniem 01.04.2019 r. na podstawie Zarządzenia nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Goleniów z dnia 29.03.2019 r w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Goleniów (z późniejszymi zmianami), EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Goleniów.
5. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Goleniów, w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Goleniów z dnia 29.03.2019 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Goleniów (z późniejszymi zmianami).

## § 11

Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku

opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane, akceptowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i pism.

## § 12

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

## § 13

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

1. wydania nietypowego aktu prawnego,
2. wydania decyzji administracyjnej,
3. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
4. zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
5. rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
6. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
7. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
8. zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
9. sprawy dotyczące umorzenia bądź zastosowania ulgi w spłacie należności.

## § 14

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy, a osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.
3. Zastępcę Nadleśniczego w razie jego nieobecności zastępuje Nadleśniczy.
4. Sekretarza Nadleśnictwa oraz Głównego Księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru zastępuje drugi Inżynier Nadzoru.
6. Pracownika na stanowisku ds. pracowniczych zastępują:
  - a) w zakresie modułu „Absencje i delegacje”, szkoleń – pracownik działu SA,
  - b) w zakresie wystawiania skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne, realizacji szczepień ochronnych – Inżynier Nadzoru NN2,
  - c) w zakresie obsługi EZD oraz pozostałym – pracownik działu KF.
7. Administratora SILP zastępuje administrator systemu innego nadleśnictwa RDLP w Szczecinie, w ramach podpisanego porozumienia (podstawa: Zarządzenie nr 20 Dyrektora RDLP w Szczecinie z dnia 15 grudnia 2014 r., zn. spr.: EI-021-1/14).

## § 15

1. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy wykonują powierzoną im pracę i są za nią odpowiedzialni przed Nadleśniczym, od którego otrzymują polecenia służbowe.
2. Pracownicy wymienieni w pkt. 1 nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek.
3. Wyjątek od tej zasady stanowią: Główny Księgowy, Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru, którzy mogą wydawać polecenia w zakresie swoich uprawnień.



## § 16

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest komórka bądź stanowisko pracy, jako wiodące.
2. Dokumentację poszczególnych spraw należy prowadzić zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjno-archiwalnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt i inne przepisy.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawarte są w „Polityce Informacyjnej PGL LP”.

## § 17

Nadleśniczy wyznacza koordynatora do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (między innymi: Unia Europejska, Budżet Państwa).

## ROZDZIAŁ V: PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

### § 18

#### **Zastępca Nadleśniczego (Z)**

1. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą Leśniczych i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Zastępca Nadleśniczego wykonuje zadania z zakresu postępowania o udzielanie zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej – przewodniczy stałej komisji do udzielania zamówień publicznych.
3. Przeprowadza kontrolę wewnętrzną, w ramach powierzonego odcinka działania oraz wspomaga działania Nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w regulaminie kontroli Wewnętrznej.
4. Zastępca Nadleśniczego bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

#### **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)**

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

1. hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa,
2. użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
3. ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
4. ochrony przyrody,
5. urządzania lasu,
6. gospodarki wodnej,
7. udostępniania lasu,
8. łowiectwa,
9. konserwacji i utrzymania infrastruktury leśnej,
10. stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą oraz ich udostępniania,
11. przygotowania materiałów do przeprowadzenia aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
12. koordynacji przestrzegania procedur zawartych w „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu przez PGL LP”,

13. prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji na podatek leśny i podatek rolny, przygotowaniem danych (w zakresie gruntów) do deklaracji na podatek od nieruchomości oraz opłatami z zakresu działania działu gospodarki leśnej,
14. prowadzenia działań dotyczących edukacji leśnej koordynowanej przez inżyniera nadzoru (NN1),
15. koordynowania procesu budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,
16. administracji Leśną Mapą Numeryczną (LMN) oraz jej aktualizacji podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego.

## § 19

### **Główny Księgowy (K)**

1. Kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej – w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz plan kont i politykę rachunkowości PGL LP i inne obowiązujące przepisy oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy koordynacja prac związanych z organizowaniem rachunkowości oraz terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
3. Główny Księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarki kasowej.
4. Główny Księgowy prowadzi całokształt prac związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych.
5. Główny Księgowy nadzoruje proces przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.
6. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych.
7. Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa oraz sprawuje kontrolę deklaracji podatkowych (w zakresie podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości).
8. Główny Księgowy opracowuje i uaktualnia regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin kontroli i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo – gospodarczych.
9. Przeprowadza kontrolę wewnętrzną, w ramach powierzonego odcinka działania oraz wspomaga działania nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej.
10. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad egzekucją należności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochroną mienia i współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

### **Dział Finansowo-Księgowy (KF)**

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy wykonywanie zadań w zakresie:

1. prowadzenia spraw dotyczących gospodarki finansowej,
2. rachunkowości,
3. kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
4. prowadzenia rozliczeń zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; sporządzanie umów na pożyczki,
5. prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów, w tym sporządzanie umów,
6. regulowania zobowiązań,
7. windykacji wszystkich należności,

8. prowadzenia kasy nadleśnictwa,
9. rozliczania zaliczek na zakupy, kosztów delegacji,
10. obsługa modułu „Księga podatkowa”,
11. naliczania płac dla pracowników nadleśnictwa oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
12. sprawozdawczości finansowo-gospodarczej nadleśnictwa i analiz,
13. kontroli formalno-rachunkowej,
14. wystawiania faktur,
15. prowadzenia spraw związanych z podatkami oraz rozliczeniami z Budżetem Państwa i ZUS-em: podatkiem od towarów i usług, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem dochodowym od osób prawnych, podatkiem od czynności cywilnoprawnych, PFRON, innych opłat publiczno-prawnych oraz ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
16. prowadzenie rozliczeń w ramach rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych,
17. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Budżetem Państwa,
18. wykonywanie zadań w zakresie planowania finansowo – ekonomicznego,
19. tworzenie – we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych – planów wynagrodzeń oraz rezerw na świadczenia pracownicze,
20. sporządzanie dokumentu Rp-7,
21. obliczanie i rozliczanie wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych i ich ewidencja w księgach rachunkowych,
22. ścisła współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. pracowniczych w zakresie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
23. administrowanie i obsługa aplikacji PPK Silp, iPPK oraz EZD w zastępstwie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

## § 20

### **Sekretarz Nadleśnictwa (S)**

1. Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie oraz za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz Nadleśnictwa odpowiada za prowadzenie całości dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych oraz przeprowadzanie procedury zamówień publicznych.
3. Sekretarz Nadleśnictwa prowadzi działania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego w budynkach i budowlach stanowiących własność Nadleśnictwa i współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
4. Przeprowadza kontrolę wewnętrzną, w ramach powierzonego odcinka działania oraz wspomaga działania Nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej.
5. Prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką majątkiem trwałym (przychód – rozchód, eksploatacja).
6. Prowadzi sprawy związane ze sporządzaniem deklaracji na podatek od nieruchomości oraz współdziała z tym zakresie z działem gospodarki leśnej, który przygotowuje dane dotyczące gruntu do podatku od nieruchomości.
7. Sporządza plany remontów, nakładów na środki trwałe w budowie, plany amortyzacji oraz plany finansowo – gospodarcze z zakresu działu SA.
8. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt zgodnie z obowiązującymi w Lasach Państwowych przepisami.

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)**

Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa związanych z:

1. prowadzeniem spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
2. zaopatrzeniem,
3. remontami środków trwałych,
4. budową infrastruktury drogowej,
5. zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
6. transportem i jego ewidencją,
7. umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
8. organizacją i realizacją zamówień publicznych,
9. prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym ubezpieczenia,
10. prawidłowym i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzeniem składnicy akt nadleśnictwa,
11. organizację przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
12. prowadzeniem spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości oraz opłat z zakresu działania Działu Administracyjno – Gospodarczego,
13. prowadzeniem spraw związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska.

## § 21

### **Inżynierowie Nadzoru (NN) – zadania wspólne:**

1. Sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, wydają polecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Sprawują kontrolę przestrzegania przepisów BHP, w szczególności podczas prowadzonych prac związanych z gospodarką leśną.
3. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej.
4. Ścisłe współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
5. Współdziałają z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współuczestniczą czynnie w działaniach prewencyjnych.
6. Wspomagają działania Nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
7. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.

### **Inżynier Nadzoru (NN1)**

1. Wykonuje zadania z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz promocji i reklamy – zgodnie z zasadami zawartymi w aktualnej „Polityce informacyjnej PGL LP”.
2. Koordynuje całość zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
3. Koordynuje działania związane z pozyskiwaniem środków ze źródeł zewnętrznych. Ścisłe współpracuje z kierownikami działów nadleśnictwa stosownie do zakresu merytorycznego pozyskiwanych środków.
4. Koordynuje i sprawuje nadzór nad całością zagadnień związanych z edukacją leśną. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ścisłej współpracy z NN1 w zakresie realizacji tych zadań.
5. Obsługuje stronę internetową w Nadleśnictwie podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za jej przygotowanie i aktualizację.

### **Inżynier Nadzoru (NN2)**

1. Prowadzi ewidencję dokumentacji związanych z kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi Nadleśnictwa.
2. Wykonuje obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (Służba BHP).

3. Koordynuje nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu. Współpracuje w tym zakresie z właściwymi terytorialnie leśniczymi.
4. Prowadzi wspólnie ze Strażą Leśną sprawy związane z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych i obsługuje punkt alarmowy.
5. Kontrola terenowa stref ochrony gatunków chronionych.

## § 22

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

1. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników zatrudnionych przez nadleśnictwo, sprawy socjalne oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
2. Do zadań tego stanowiska należy także prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) organizacją różnych form szkolenia,
  - 2) stażu zawodowego,
  - 3) dokształcania,
  - 4) adaptacją zawodową pracowników nowo przyjętych,
  - 5) sporządzaniem planów dotyczących zatrudnienia i szkoleń,
  - 6) programów zatrudnienia,
  - 7) prowadzeniem spraw z zakresu ewidencji pracowników nadleśnictwa oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - 8) prowadzeniem i archiwizacją akt osobowych,
  - 9) nadzorem merytorycznym nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie,
  - 10) ścisłą współpracą z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. płac i księgowości w zakresie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
  - 11) administrowanie i obsługa aplikacji PPK Silp oraz iPPK (rejestrwanie wniosków oraz rezygnacji z PPK),
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi.

## § 23

### **Stanowisko ds. informatyki (NA), pełniące funkcję administratora systemu informatycznego Lasów Państwowych**

1. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali społecznościowych.
2. Nadzoruje i koordynuje w nadleśnictwie całość prac związanych z upublicznianiem informacji zgodnie z wydanymi „Zasadami udostępniania informacji w nadleśnictwie”.
3. Do zadań tego stanowiska należy także nadzorowanie, koordynowanie, administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony.
4. Przygotowanie i aktualizacja strony internetowej w Nadleśnictwie.
5. Administracja leśną mapą numeryczną (LMN) oraz jej aktualizacja na podstawie materiałów przygotowanych przez pracowników Nadleśnictwa Goleniów.
6. Wykonywanie obowiązków Redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
7. Prowadzenie spraw związanych z rejestratorem leśniczego oraz telefonią IP.
8. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, utrzymaniem i konserwacją sprzętu informatycznego, oprogramowania sprzętu teletechnicznego z dostępem do internetu i smartfonów. Ścisłe współpracuje z Sekretarzem Nadleśnictwa w zakresie planowania i nabywania w/w sprzętu, licencji, oprogramowania realizowanego w ramach nakładów na środki trwałe.
9. Pełnienie funkcji administratora wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa i redaktora zatwierdzającego.

## § 24

### **Leśniczy (ZL)**

1. Bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy tego leśnictwa lub – w wyjątkowych okolicznościach – zastępstwo pełni inny Leśniczy lub Podleśniczy wskazany przez Nadleśniczego.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego może odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
5. Przeprowadza kontrolę wewnętrzną, w ramach powierzonego odcinka działania oraz wspomaga działania Nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej.
6. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem leśniczy wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w ustawie o lasach. W tym zakresie współpracuje z pracownikami Posterunku Straży Leśnej oraz pracownikami pozostałych działów i stanowisk pracy nadleśnictwa.
7. Wykonuje działania z zakresu edukacji leśnej koordynowane przez Inżyniera Nadzoru (NN1).

## § 25

**Gospodarstwo szkółkarskie**, którym kieruje Leśniczy Leśnictwa Olszanka i dodatkowo wykonuje powierzone z tego zakresu zadania w oparciu o poszerzony zakres czynności i ponosi odpowiedzialność za należyte ich wykonanie.

## § 26

### **Posterunek Straży Leśnej (NS)**

1. Działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
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 roku w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak: GS.0210.9.2019).
3. Prowadzi sprawy związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Rejestruje, modyfikuje lub usuwa informacje w Systemie Ewidencji Szkodnictwa Leśnego (zwanym SESL).
5. Przeprowadza kontrole wewnętrzne, w ramach powierzonego odcinka działania oraz wspomaga działania Nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej.

6. Prowadzi wspólnie z Inżynierem Nadzoru NN2 sprawy związane z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych i obsługą punktu alarmowego.
7. Realizuje zadania związane z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
8. Koordynacją pracy strażników leśnych, zajmuje się wyznaczony przez Nadleśniczego Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
9. Komendant Posterunku prowadzi magazyn broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni i amunicji.
10. Komendant Posterunku prowadzi całość spraw z zakresu obronności i informacji niejawnych, w tym kancelarię niejawną w nadleśnictwie.
11. Komendant Posterunku pełni obowiązki osoby kontaktowej dla wyznaczonego Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (ds. udodo). Współpracuje w tym zakresie ze wszystkimi pracownikami nadleśnictwa.

## § 27

### **Obsługa BSP**

Czynności wykonywane na stanowiskach pracy związanych z obsługą BSP:

1. Obsługa naziemna bezzałogowych statków powietrznych (BSP): przygotowanie do lotu, sterowanie, planowanie oraz zgłaszanie misji.
2. Utrzymanie sprawności technicznej powierzonego sprzętu.
3. Wykonywanie zadań związanych z wykorzystaniem BSP, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w szczególności:
  - zdjęć lotniczych,
  - pomiarów terenowych,
  - inwentaryzacji infrastruktury,
  - oceny rozmiaru szkód powodowanych przez czynniki biotyczne i abiotyczne,
  - zwalczanie szkodnictwa leśnego,
  - szacowanie szkód łowieckich,
  - dozorowanie pożarzysk.
4. Poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie BSP oraz ocena możliwości ich zastosowania w gospodarce leśnej oraz ochronie przyrody.
5. Udział w projektach związanych z wykorzystaniem i rozwojem BSP.
6. Doskonalenie umiejętności z zakresu prowadzenia BSP oraz planowania misji.
7. Współpraca z Centrum Szkolenia Operatorów Dronów na Potrzeby Leśnictwa przy Nadleśnictwie Rzepin (COSODPL).

## § 28

### **Czynności wspólne**

1. Współpraca ze wszystkimi działami i stanowiskami pracy.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i bieżące śledzenie zmian obowiązujących przepisów w zakresie swego działania.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej oraz analiza zadań planowych w zakresie swego działania.
4. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach, załatwianie skarg z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy.
5. Przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej.
6. Przygotowywanie projektów pism w ramach swego zakresu działania, sporządzanie i utrzymanie w należyłym stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwizowania, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Znajomość prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, prawie autorskim.
9. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia następuje ścisłe współdziałanie wszystkich komórek w strukturze nadleśnictwa.
10. Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie spraw w systemie EZD zgodnie z wydaną Instrukcją Postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Goleniów stanowiącą Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 12 z dnia 29.03.2019 roku w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Goleniów (ze zmianami).

## **§ 29**

### **Zobowiązania wszystkich pracowników nadleśnictwa**

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Prowadzić w systemie informatycznym sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu.
3. Przestrzegać zasad przetwarzania danych osobowych zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
4. Przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, prawie autorskim.
5. Przestrzegać zasady zawarte w „Instrukcji kancelaryjnej” oraz „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych / składnic akt w PGL LP” „Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP” w ramach swojego działania.
6. Do bieżącej oceny wykonywanej pracy, w szczególności na swoim stanowisku pracy, w zakresie wprowadzania innowacji i zgłaszania przełożonemu uwag w tym zakresie.
7. Znać i przestrzegać zasady postępowania z dokumentacją prowadzoną w EZD w biurze Nadleśnictwa Goleniów.

## **§ 30**

### **Funkcjonowanie SILP i programów współpracujących w nadleśnictwie**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w nadleśnictwie Administrator Systemu, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.
2. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego) sprawuje Administrator Systemu. Dostęp do programów mają pracownicy na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Nadleśniczego.
3. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje Administrator.
4. Dostęp do komputera centralnego (serwera) ma Administrator Systemu, a w razie jego nieobecności zastępująca go osoba.
5. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone prawa dostępu stosownie do zakresu działania swego stanowiska pracy oraz przestrzega obowiązujące „Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych”.
6. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.

## **ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:
  - 1) schemat organizacyjny,
  - 2) wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”,



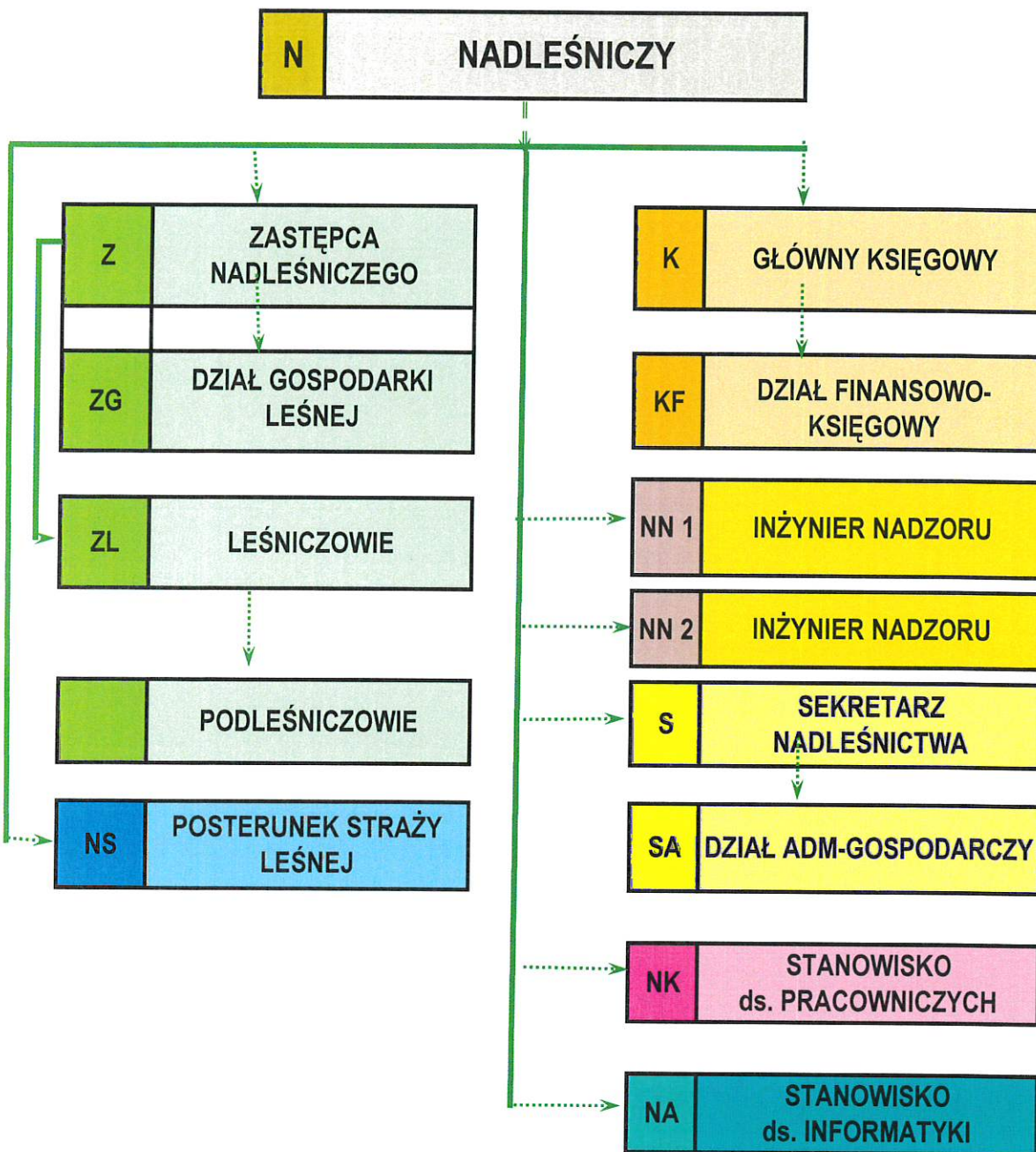
- 3) podział terytorialny leśnictw.
2. Wszystkie kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

Goleniów, dnia 16 marca 2023 roku

ZATWIERDZAM

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Goleniów  
Piotr Kmet

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOLENIÓW



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Goleniów  
Piotr Kmet

WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH  
DO STOSOWANIA FUNKCJI „GLOBAL”  
w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych  
w Nadleśnictwie Goleniów

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko
1		Zastępca Nadleśniczego
2		Główny Księgowy
3		Inżynier Nadzoru (NN1)
4		Inżynier Nadzoru (NN2)
5		Sekretarz Nadleśnictwa
6		Specjalista ds. pracowniczych
7		Specjalista Służby Leśnej
8		Specjalista Służby Leśnej
9		Starszy Specjalista Służby Leśnej
10		Specjalista Służby Leśnej
11		Specjalista Służby Leśnej
12		Starszy Specjalista ds. stanu posiadania
13		Specjalista Służby Leśnej
14		Starszy Specjalista ds. rachunkowości i finansów
15		Starszy Specjalista ds. płac i księgowości
16		Specjalista ds. finansowo-księgowych
17		Specjalista ds. ekonomicznych i księgowych
18		Księgowa
19		Starszy Specjalista ds. budowlano-administracyjnych
20		Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych
21		Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych
22		Specjalista ds. zamówień publicznych
23		Leśniczy
24		Leśniczy
25		Leśniczy
26		Leśniczy
27		Leśniczy
28		Leśniczy
29		Leśniczy
30		Leśniczy
31		Leśniczy
32		Leśniczy
33		Leśniczy
34		Leśniczy
35		Podleśniczy
36		Podleśniczy
37		Podleśniczy
38		Podleśniczy
39		Podleśniczy
40		Podleśniczy
41		Podleśniczy
42		Podleśniczy
43		Podleśniczy
44		Podleśniczy
45		Podleśniczy
46		Podleśniczy



## Podział na leśnictwa wg stanu na 01.01.2017 roku

<b>Tabela 3. Zestawienie powierzchni Nadleśnictwa Goleniów wg leśnictw.</b>								
Nr	Kod	Nazwa leśnictwa	Siedziba	Oddziały	Powierzchnia [ha]			Powierzchnia ogółem [ha]
					Grunty leśne		Grunty nieleśne	
					zalesione i niezalesione	związane z gosp. leśną		
1	01	Zielonczyn	67 f	1-59,883-895	1 984,39	44,16	188,24	<b>2 216,79</b>
2	02	Dzisna	272 bx	93,116,137-138,159-163,201-204, 233-238,268-274,301-302,339-341, 379-399,438-455,496-498	1 592,23	44,85	83,65	<b>1 720,73</b>
3	03	Borowik z siedzibą w Babigoszczy	271 i	60,72-82,94-104,117-127,139-149, 164-174,205-214,239-247,251	1 616,69	41,81	50,13	<b>1 708,63</b>
4	04	Krokorzycze	179 l	61-71,83-92,105-115,128-136, 150-158,175-184,191-192,215-220	1 614,34	46,07	127,40	<b>1 787,81</b>
5	05	Widzieńsko	313 c	185,193-195,221-225,248-250, 252-261,275-296,303-325	1 640,49	34,11	107,59	<b>1 782,19</b>
6	06	Stepnica	266 g	186-190,196-200,226-232,262-267, 297-300A,326-335,366-371,424- 426, 480-481,896-911	1 576,48	39,47	149,54	<b>1 765,49</b>
7	07	Niewiadowo	497 p	499-508,519-528,552-562,581-590, 609-618,622-629	1 602,72	51,47	48,34	<b>1 702,53</b>
8	08	Wierzchosław	518 d	342-351,400-409,456-464,509-518, 529-538,563-571,591-595,619-621	1 618,43	47,19	41,74	<b>1 707,36</b>
9	09	Krępsko	719 j	352-365,410-423,465-479,539-551, 572-580	1 711,81	46,79	13,69	<b>1 772,29</b>
10	10	Mosty	702 k	630-676,680,685A,689-708,745- 747, 761-763	1 553,28	42,82	56,61	<b>1 652,71</b>
11	11	Goleniów	781 g	596-603,709-715,720-726,731-740, 748-757,764-793	1 609,24	41,96	68,11	<b>1 719,31</b>
12	12	Olszanka z siedzibą w Krępsku	730 f	336-338,372-378,427-437,482-495, 604-608,716-719,727-730,741-744, 758-760,794-882	2 410,99	105,14	493,95	<b>3 010,08</b>
<b>Razem nadleśnictwo</b>					<b>20 531,09</b>	<b>585,84</b>	<b>1 428,99</b>	<b>22 545,92</b>