

Zarządzenie nr 5
Nadleśniczego Nadleśnictwa Tychowo z dnia 23 stycznia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Tychowo

Znak sprawy: NK.012.1.2024

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonego zarządzeniem 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 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-/2012) oraz zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa:

– zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (znak: EO-0110-1/2012);

– zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 23 stycznia 2024 roku wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tychowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 stycznia 2024 roku i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tychowo z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tychowo (znak spr.: NK.012.1.2023).

Załącznik:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tychowo wraz z załącznikami

Otrzymują:

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Tychowo - drogą elektroniczną
2. RDLP w Szczecinku
3. a/a



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Tychowo

Tomasz Tomecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Tychowo

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tychowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Tychowo.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 1356 ze zm.),
 - 2) DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
 - 3) RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku,
 - 4) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Tychowo,
 - 5) Komórcze organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
 - 6) Dziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Nadleśnictwa bezpośrednio podporządkowane nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi nadleśnictwa, starszemu strażnikowi leśnemu, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników działu,
 - 7) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - 8) SILP – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP,
 - 9) LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
 - 10) SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
 - 11) BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
 - 12) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 13) Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Tychowo oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, asygnaty lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
 - 14) Tajemnicy przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć informację, niepodlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu

ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. 2022 poz. 1233),

- 15) Informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. 2022 poz. 902).

§ 2

Nadleśnictwo Tychowo jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład PGL LP działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, 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 roku.

§ 3

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

§ 4

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

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa, jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy:
 - 1) zastępcy nadleśniczego,
 - 2) głównego księgowego.

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

4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa
 - 2) leśnictwa – 15 – **ZL**
 - 3) leśnictwo szkółkarskie – **ZL**.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **ZG** – Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**)
 - 2) **KF** – Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez głównego księgowego (**K**)
 - 3) **SA** – Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**)
 - 4) **NS** – Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta
 - 5) **NN** – samodzielne stanowisko pracy: inżynier nadzoru (stanowisko dwuosobowe)
 - 6) **NK** – samodzielne stanowisko pracy: stanowisko ds. pracowniczych.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego
 - 2) inżynier nadzoru
 - 3) główny księgowy
 - 4) sekretarz nadleśnictwa
 - 5) starszy strażnik leśny p. f. komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych
 - 7) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie spraw bhp – **ZL**
 - 8) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie koordynowania spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych – **KF**
 - 9) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych – **NS**.
4. Leśniczowie (**ZL**) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczowie i robotnicy leśni podlegają – leśniczemu.
6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Stażyści podlegają bezpośrednio opiekunowi wyznaczonemu przez nadleśniczego.

III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 7

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych – uprawnienia do składania oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań Nadleśnictwa – przypadają:
 - 1) nadleśniczemu,
 - 2) zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Rejestr udzielonych przez nadleśniczego pełnomocnictw/upoważnień prowadzony jest przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 8

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

§ 9

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma okólne podpisuje nadleśniczy.
3. Pisma i dokumenty (umowy i inne) przedkładane nadleśniczemu do podpisu, są podpisywane (lub parafowane) uprzednio przez osobę je sporządzającą i jej bezpośredniego przełożonego (nie dotyczy pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu). W przypadku pism (dokumentów) sporządzanych w kilku egzemplarzach, podpisy powyższe składane są na egzemplarzu pozostającym w Nadleśnictwie.
4. W przypadku korespondencji elektronicznej, pisma i dokumenty sporządzane są w 1 egzemplarzu i tylko ten egzemplarz zawiera podpisy.
5. Nadleśniczy zastrzega sobie prawo do podpisywania pism i dokumentów bez podpisów przełożonych osób te pisma i dokumenty sporządzających.
6. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej Kancelaria Prawna.

Zakres obsługi prawnej obejmuje w szczególności:

- a) systematyczną i stałą obsługę prawną na rzecz Nadleśnictwa Tychowo w zakresie prowadzonych przez Kancelarię spraw;
- b) dokonywanie interpretacji prawa oraz udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- c) udzielanie porad i konsultacji prawnych, jak również sporządzanie opinii prawnych, poświadczeń odpisów dokumentów prawnych, przy zachowaniu formy pisemnej, ustnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną;
- d) opracowywanie, weryfikowanie i parafowanie dokumentów, w szczególności umów, aneksów, upoważnień, pism;
- e) opracowywanie regulaminów i innych aktów wewnętrznych Nadleśnictwa;
- f) opiniowanie wewnętrznych przepisów normatywnych i organizacyjnych Nadleśnictwa;
- g) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami i podmiotami orzekającymi (zastępstwo prawne i procesowe), na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa;
- h) prowadzenie ewidencji spraw sądowych oraz prawomocnych wyroków sądowych i orzeczeń sądowno-administracyjnych;

- i) inicjowanie wystąpień o uregulowanie stwierdzonych sprzeczności lub niejasności przepisów prawnych;
 - j) opiniowanie pod względem prawnym spraw spornych wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności dyscyplinarnych zwolnień z pracy;
 - k) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa;
 - l) prowadzenie kontroli i nadzoru prawnego nad egzekucją należności Nadleśnictwa;
 - m) współudział w przygotowywaniu, sprawdzenie i parafowanie pod względem formalnoprawnym treści umów i aneksów do umów;
 - n) sporządzanie projektów odpowiedzi na odwołania i skargi wniesione przez Wykonawców wobec czynności podjętych przez Nadleśnictwo w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mniejszego od 130,00 tys. zł objętych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
 - o) informowanie Nadleśnictwa o nowych przepisach prawnych i ich zmianie;
 - p) inne zlecone przez Nadleśnictwo usługi prawne, związane z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa Tychowo.
 - q) świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130,00 tys. złotych, objętych Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).
7. Czynności z zakresu doradztwa podatkowego, w tym konsultacji podatkowych wykonuje kancelaria doradztwa podatkowego w ramach odrębnej umowy.
 8. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje wyznaczona osoba w ramach umowy zawartej pomiędzy Nadleśnictwem Tychowo a firmą zewnętrzną.
 9. Pisma przychodzące z zewnątrz przedkładane są do rejestracji wpływów w sekretariacie.
 10. Za pisma przychodzące z zewnątrz uważa się także korespondencję e-mail, adresowaną na adres tychowo@szczecinek.lasy.gov.pl. Korespondencję tę otrzymują pracownicy działu SA obsługujący sekretariat.
 11. Pisma kierowane na adres osobisty poczty e-mail pracowników, a mające w ocenie pracownika charakter pism do Nadleśnictwa, są przekazywane elektronicznie do sekretariatu, jako pisma wpływające z zewnątrz.
 12. Korespondencja po zarejestrowaniu jest przekazywana nadleśniczemu do dekretacji.
 13. Nadleśniczy dekretuje i przekazuje korespondencję kierownikom komórek organizacyjnych, samodzielny stanowiskom pracy lub bezpośrednio pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu, powiadamiając jednocześnie przełożonego pracownika.
 14. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję i dokumenty odpowiednio do pracowników działu, zgodnie z zakresem czynności. Sprawy załatwiane osobiście zatrzymują u siebie.
 15. Korespondencja e-mail trafiająca na adres Nadleśnictwa mająca charakter ofert współpracy, czy sprzedaży jest usuwana przez osobę obsługującą sekretariat.

§ 10

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której, każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu

w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie – z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną.

§ 11

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

§ 12

1. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Wyznaczona przez nadleśniczego komórka organizacyjna tj. Dział Administracyjno-Gospodarczy – zobowiązana jest do prowadzenia dziennika korespondencji. Dział Administracyjno-Gospodarczy rejestruje chronologicznie pisma wpływające w postaci papierowej i wysyłane na zewnątrz nadleśnictwa.
4. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, rejestrowanie pism, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Tychowo.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów oraz inne obowiązujące zarządzenia i decyzje wewnętrzne LP i jednostki oraz przepisy prawa ogólnego.
6. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją regulują odpowiednie zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Szczecinku oraz uregulowania własne Nadleśnictwa Tychowo.
7. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych (NK).

9. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez NK w Rejestrze skarg i wniosków. NK rejestruje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków w jednostce. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi odbywa się w ramach komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za treść skargi/ wniosku. Komórka ta nadaje znak sprawy zgodnie z JRWA. Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązani są niezwłocznie zarejestrować je w NK. Po załatwieniu skargi/wniosku, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za daną sprawę przekazują NK informację o terminie i sposobie jej załatwienia. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa.
10. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
11. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
12. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik komórki,
 - 2) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
13. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej.
14. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w Nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego. Przełożony pracowników, w obecności którego nastąpiło przekazanie – przejęcie stanowiska, przekazuje jeden egz. protokołu do stanowiska ds. pracowniczych.
15. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy z Nadleśnictwem jest zobowiązany do przedłożenia w komórce kadrowej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu, stanowisko ds. pracowniczych.
16. Organizowanie podróży służbowej pracowników Lasów Państwowych poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosownie do zapisów zawartych w pisemnej zgodzie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
17. Nadzór nad gospodarką drewnem w Nadleśnictwie sprawuje pracownik nadzoru gospodarki drewnem (brakarz) RDLP wyznaczony zarządzeniem dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku. Podczas pobytu w Nadleśnictwie pracownik nadzoru gospodarki drewnem uzgadnia z nadleśniczym lub upoważnionym przez nadleśniczego pracownikiem szczegółowy plan pracy na ten dzień. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności, omawia z nadleśniczym stwierdzone nieprawidłowości, a w razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.
18. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Tychowo. Nadzór nad przestrzeganiem przez

- pracowników w Nadleśnictwie obowiązującego Regulaminu Pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
19. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa Regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.
 20. W Nadleśnictwie odbywają się, w terminie podanym przez nadleśniczego, narady leśniczych, w których uczestniczą także kierujący komórkami organizacyjnymi oraz stażyści. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół, zawarty w protokółarzu Nadleśnictwa i potwierdzony podpisami uczestników narady.
 21. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania.
 22. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych LP z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.
 23. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi LP z zakresu ochrony danych osobowych.

IV. Podział zadań w Nadleśnictwie

§ 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień do baz podległym pracownikom;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązującego w Nadleśnictwie Tychowo Regulaminu Pracy;
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 14

Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników Nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
4. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
5. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do witryny internetowej i BIP Nadleśnictwa oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie wprowadzania danych do funkcjonujących domen.
7. Opracowywanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki z zakresu zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

V. Zakres zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy:

zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, starszego strażnika leśnego p. f. komendanta Posterunku Straży Leśnej, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, leśniczego ds. szkółkarskich, stanowiska ds. pracowniczych.

§ 15

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych i leśniczego ds. szkółkarskich. Nadzoruje sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu – w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu;
 - 2) do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, dzierżawą i najmem gruntów leśnych i rolnych, udostępnieniem lasu, ochroną środowiska, edukacją przyrodniczo-leśną, polityką komunikacyjną, sprzedażą drewna i użytków ubocznych, podatkami: rolnym i leśnym, prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej;
 - 3) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SIP oraz BIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
 - 4) w związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią funkcję: redaktorów wprowadzających i zatwierdzających informacje do BIP oraz odpowiadają za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) dział ten rejestruje w SILP umowy sprzedaży drewna, umowy dzierżawy, służebności, użyczenia gruntów i lasów, umowy o korzystanie z gruntów rolnych (deputat);
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naturą 2000, współpraca z Zakładami Usług Leśnych, administrowanie SILP, LMN, (administrator SILP, LMN);
 - 7) prowadzenie spraw związanych z programami i działalnością rozwojową w obszarze organizacyjno-funkcjonalnym;
 - 8) realizacja zadań wynikających z Ustawy o lasach: art. 10 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 12 ust. 2, art. 22 ust. 2, art. 35 ust. 2 pkt 1, art. 35 ust. 2 pkt 3, art. 58 ust. 5 w zakresie lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 16

1. **Inżynier nadzoru** – samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej – funkcjonalnej w Nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru sprawuje nadzór nad prawidłowością planowania czynności do realizacji w zakresie gospodarki leśnej.
3. Inżynier nadzoru sprawuje nadzór nad realizacją czynności gospodarczych w zakresie gospodarki leśnej.
4. Inżynier nadzoru analizuje na bieżąco stopień realizacji planowanych działań w korelacji z upływem czasu i ocenia przyczyny ewentualnych zaległości.
5. Inżynier nadzoru nadzoruje roboty budowlane i naprawcze realizowane na zlecenie Nadleśnictwa.
6. Inżynier nadzoru odpowiada za kompleksowe prowadzenie spraw związanych z łowiectwem.

§ 17

1. **Główny księgowy wykonuje** zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązku głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, obiegu faktur pomiędzy pracownikami merytorycznymi a działem KF, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym;
 - 2) fakturowanie: sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych; sprzedaży materiałów, produktów, towarów, pozostałej sprzedaży (środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, nieruchomości, złomu, itp.), usług, czynszów za dzierżawę gruntów, lasów i obwodów łowieckich, czynszów za dzierżawę i najem lokali mieszkalnych, budynków, budowli;
 - 3) opracowanie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie rachunkowości;
 - 4) realizacja kontroli formalno-rachunkowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
 - 5) regulowanie zobowiązań, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz składek ZUS (sporządzanie deklaracji), prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników oraz Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej ze środkami trwałymi (przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym);
 - 6) w zakresie funkcjonowania BIP, Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
 - 7) czynne współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych w Nadleśnictwie;

- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) kontrola funkcjonowania wszystkich podsystemów SILP pod względem finansowo-księgowym;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami Nadleśnictwa oraz z RDLP w Szczecinku w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno-finansową;
- 11) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP;
- 12) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, składek ZUS, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
- 13) rozliczanie świadczeń z tytułu ZFŚS oraz świadczeń zdrowotnych.

§ 18

1. **Sekretarz nadleśnictwa** kieruje i nadzoruje pracą **Działu Administracyjno-Gospodarczego**. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagospodarowaniem środków trwałych, budowy lub zakupem nowych środków trwałych, ich remontami i naprawami.
2. **Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest:**
 - 1) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczaniem majątku, ubezpieczeniem OC pracowników;
 - 2) administrowanie umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatków od nieruchomości, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa;
 - 3) organizowanie i realizacja zamówień publicznych - z wyłączeniem usług z zakresu gospodarki leśnej;
 - 4) dział ten rejestruje w SILP umowy najmu, umowy zawarte w ramach przeprowadzonych postępowań, dla których stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz umowy zawarte w ramach postępowań prowadzonych poza Pzp, umowy o usługi związane z eksploatacją biura, usługi telekomunikacyjne, obsługę prawną;
 - 5) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym prowadzone są także sprawy związane z ewidencją sortów mundurowych i bhp pracowników Nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne/bony lub karty na posiłki, ewidencją faktur w Rejestrze faktur, okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów;
 - 6) w zakresie funkcjonowania BIP Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
 - 7) prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektu (biura), melioracjami wodnymi utrzymaniem dróg nie będących środkami trwałymi, obsługą narad, obsługą sekretariatu, ewidencją przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 19

1. **Leśniczy** – kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
6. Podleśniczowie i robotnicy leśni przydzieleni do leśnictwa, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego, robotnika leśnego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

§ 20

1. **Leśniczy ds. szkółkarskich** – kieruje leśnictwem szkółkarskim.
2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki nasiennej i selekcji, gospodarki szkółkarskiej.
3. Jego obowiązki szczegółowo określa zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego ds. szkółkarskich.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. **Zadaniem leśnictwa szkółkarskiego** jest zintegrowanie i skupienie w jednej jednostce organizacyjnej całości zagadnień w zakresie: selekcji, nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek oraz przysposobienia nasion do wysiewu, produkcja i przechowywanie materiału sadzeniowego, usprawnienie procesów technologicznych i pełne ich zastosowanie.

§ 21

1. **Starszy strażnik leśny p. f. komendanta Posterunku Straży Leśnej:**
 - 1) kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej,
 - 2) wykonuje zadania Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP,
 - 3) realizuje zadania związane z funkcjonowaniem Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego zgodnie z uregulowaniami PGL LP w tym zakresie.
2. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** 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, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, współpraca z KCIK.

§ 22

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi: całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych

unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, sprawy związane ze świadczeniami zdrowotnymi, emeryturami, rentami, podnoszeniem kwalifikacji i szkoleniami pracowników, obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, delegacjami pracowników, wykorzystaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych.

2. Wprowadza do BIP wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu, zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.
3. We współpracy z nadleśniczym opracowuje, aktualizuje i wdraża Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa i Regulamin Pracy.
4. Obsługuje SILPweb moduł „Absencje i delegacje”.
5. Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, koordynuje ich załatwianie oraz sporządza sprawozdania w tym zakresie.

VI. Zakres zadań realizowanych przez pracowników komórek organizacyjnych, w zakresie których podlegają oni bezpośrednio nadleśniczemu

§ 23

Pracownik ds. bhp – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik realizuje całokształt spraw dotyczących bhp.

§ 24

Pracownik ds. ochrony danych osobowych – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik koordynuje zadania związane z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie.

§ 25

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych – zadania te realizuje starszy Strażnik Leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Starszy Strażnik Leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej jest Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie Tychowo i jednocześnie Kierownikiem oddziału kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Tychowo.
2. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. 2023, poz. 756 ze zm.) oraz wewnętrzne uregulowania obowiązujące w Lasach Państwowych.
3. Oddział kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Tychowo obsługuje obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”. Tryb, zasady ochrony, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych w jednostce określa Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów dla dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne w PGL LP.
4. Pracownik ds. obronnych prowadzi w imieniu nadleśniczego całokształt zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (tj. Dz. U. z 2022, poz. 2305 ze zm.), aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz uregulowań wewnętrznych PGL LP w tym zakresie.

5. Zakres obowiązków pracownika wyznaczonego do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje również udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego organizowanego przez Burmistrza – szefa OC Gminy.

VII. Obowiązki i uprawnienia pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem

§ 26

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Tychowo zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004 r. (znak: GS-2505-12/04) (tj. Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 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 (GI.S-021-1/14) (GS.021.2.2015).
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna, przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy o lasach.
4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust. 2 pkt 1 - 8 i 10 oraz ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

VIII. Administratorzy SILP

§ 27.

1. W Nadleśnictwie Tychowo funkcjonuje dwóch administratorów SILP.
2. Zadania administratorów SILP:
 - 1) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
 - 2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web.
 - 3) Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.

- 4) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych.
- 5) Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp.
- 6) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP.
- 7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 8) Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych.
- 9) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.

- 10) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- 11) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
- 12) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.”

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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

§ 29

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nieobjęte niniejszym Regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące, będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes Nadleśnictwa.

§ 30

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 23 stycznia 2024 roku.

§ 31

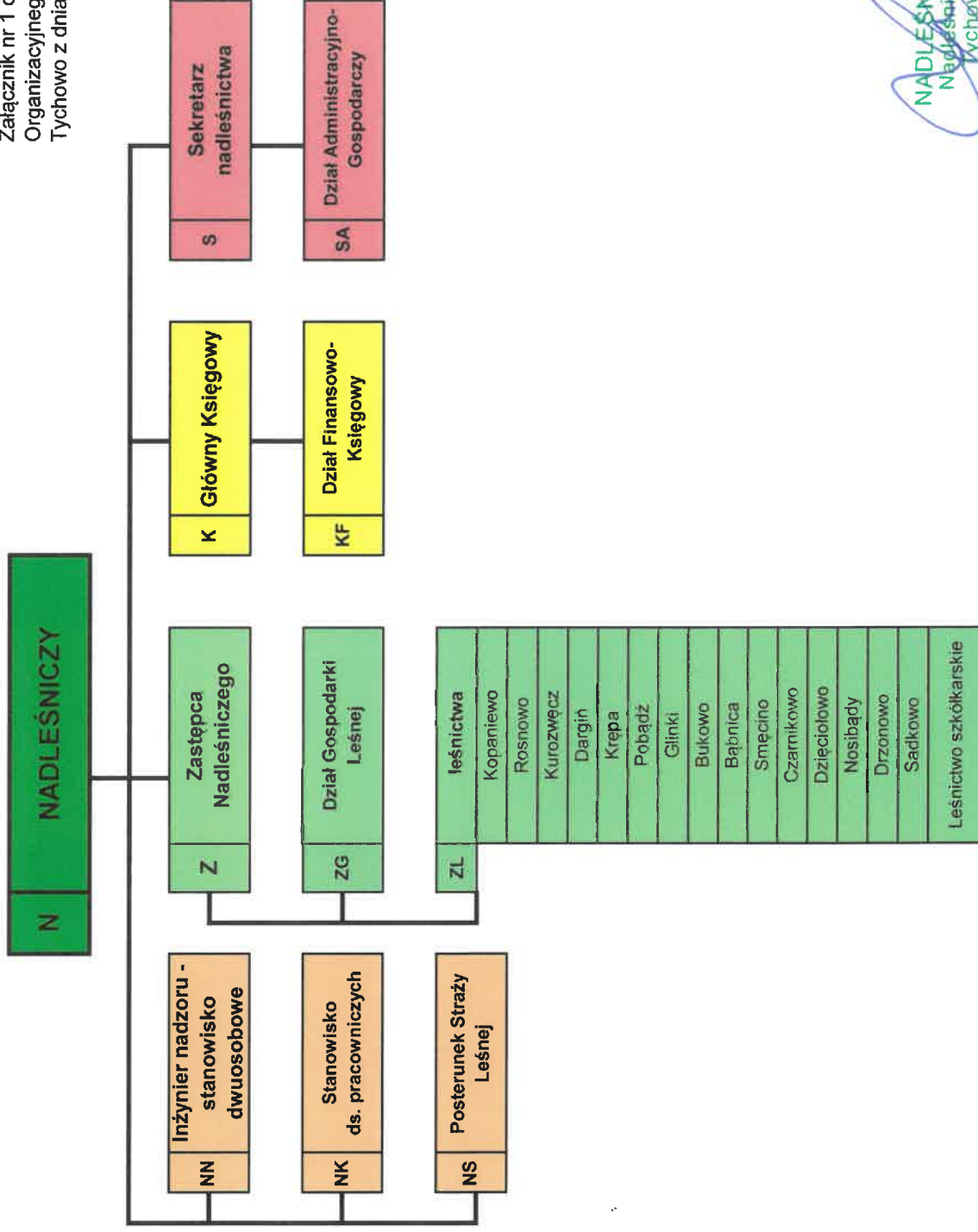
Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tychowo są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Tychowo (zał. nr 1),
2. Wykaz leśnictw (zał. nr 2),
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3),
4. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictwa (zał. nr 4).


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Tychowo
Tomasz Tomecki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TYCHOWO

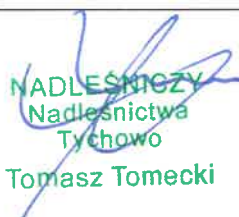
Załącznik nr 1 o Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa
Tychowo z dnia 23.01.2024r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo
Tychowo
Tomasz Tomecki

WYKAZ LEŚNICTW

LEŚNICTWO	IMIĘ I NAZWISKO LEŚNICZEGO	NR TELEFONU SŁUŻBOWEGO	LOKALIZACJA KANCELARII ADRES
Kopaniewo	Iwona Kordońska	600-237-240	Dargiń 44 76-020 Bobolice
Rosnowo	Andrzej Król	600-237-132	Rosnowo 27b 76-042 Rosnowo
Kurozwęcz	Dariusz Gawęcki	600-237-389	Kurozwęcz 11 76-042 Rosnowo
Dargiń	Zbigniew Kluska	660-786-939	Dargiń 44 76-020 Bobolice
Krępa	Dariusz Ciesielski	664-016-108	Dargiń 44 76-020 Bobolice
Pobądz	Piotr Kałużny	600-237-254	Bukowo 8/1 78-220 Tychowo
Glinki	Tadeusz Grubalski	698-618-526	ul. Mroczkiewicza 8 78-220 Tychowo
Bukowo	Stefan Wiktorski	600-237-683	Bukowo 8/1 78-220 Tychowo
Smęcino	Piotr Sobolewski	600-237-363	Smęcino 1a 78-220 Tychowo
Bąbnica	Kazimierz Klewin	600-237-257	ul. Mroczkiewicza 8 78-220 Tychowo
Czarnikowo	Mieczysław Kosmalski	600-237-246	Czarnkowo 15 78-220 Tychowo
Dzięciółowo	Marek Król	606-144-360	Smęcino 1b 78-220 Tychowo
Drzonowo	Dariusz Pucek	600-244-428	ul. Topolowa 9 78-220 Tychowo
Sadkowo	Marek Opar	600-237-358	Sadkowo 43 78-220 Tychowo
Nosibądy	Piotr Bednarek	600-237-267	Nosibądy 47 78-450 Grzmiąca
Leśnictwo szkółkarskie	Sławomir Dawid Wiśniewski	664-016-109	ul. Mroczkiewicza 8 78-220 Tychowo


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Tychowo
Tomasz Tomecki

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

I. Tomasz Tomecki – nadleśniczy

II. Dział Gospodarki Leśnej

1. Jarosław Wasilewicz
2. Andrzej Kukuła
3. Małgorzata Lenio
4. Wioletta Grobelna
5. Martyna Mesjasz
6. Tomasz Siek
7. Michał Górka

ZL – Leśniczowie:

1. Iwona Kordońska
2. Andrzej Król
3. Dariusz Gawęcki
4. Zbigniew Kluska
5. Dariusz Ciesielski
6. Piotr Kałużny
7. Tadeusz Grubalski
8. Stefan Wiktorski
9. Kazimierz Klewin
10. Piotr Sobolewski
11. Mieczysław Kosmański
12. Marek Król
13. Piotr Bednarek
14. Dariusz Pucek
15. Marek Opar
16. Sławomir Dawid Wiśniewski

ZL – Podleśniczowie

1. Roman Lesiński
2. Maciej Piński
3. Artur Pietraszewski
4. Wiesław Lange
5. Marek Tobała
6. Bartłomiej Gryga
7. Tomasz Niwiński
8. Bogdan Zblewski
9. Filip Sobolewski
10. Janusz Skrzypczak
11. Adam Klewin
12. Ryszard Urbaniak
13. Rafał Głusek
14. Maciej Kaźmierczak
15. Mariusz Lawrenc

II. Dział Finansowo-Księgowy

1. Alicja Kaźmierczak
2. Magdalena Bobrowska
3. Sylwia Brzyszkiewicz
4. Katarzyna Jankowska
5. Mariola Mazur
6. Agnieszka Pawlicka

III. Dział Administracyjno-Gospodarczy


1. Dariusz Lenio
2. Magdalena Broda
3. Paulina Wesołowska
4. Marlena Szyszka

IV. Samodzielne stanowiska pracy

Małgorzata Kukuła – specjalista ds. pracowniczych

Wyżej wymienione osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z posiadanym zakresem czynności oraz w okresie pełnienia zastępstwa zgodnie z zakresem czynności osoby zastępowanej.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Lychowo
Tomasz Tomecki



ZASADY
przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictwa
w Nadleśnictwie Tychowo

§ 1

W każdym przypadku zmiany osoby zatrudnionej na stanowisku leśniczego, obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 2

1. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów, o których mowa w § 1 oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
2. Przekazanie – przejęcie majątku i dokumentacji leśnictwa odbywa się w obecności przekazującego i przejmującego.
3. Przekazanie – przejęcie majątku i dokumentacji leśnictwa odbywa się w obecności nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 3

Ustalenia terminu przekazania-przejęcia majątku i dokumentów, o których mowa w § 1 oraz ewentualnie wyznaczenie osoby do reprezentowania w tej czynności – dokonuje nadleśniczy.

§ 4

W przypadku odmowy uczestniczenia w przekazaniu ze strony osoby przekazującej, nie stawienia się jej do przekazania w ustalonym terminie lub niemożności uczestniczenia jej w przekazaniu agend, o których mowa w zarządzeniu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nadleśniczy powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.

§ 5

Główny księgowy zobowiązany jest do rozliczenia osoby przekazującej powierzone składniki majątkowe, w terminie jednego miesiąca od daty sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6

1. Wprowadzam do stosowania wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Lista załączników do protokołu zdawczo-odbiorczego może zostać rozszerzona w zależności od potrzeb, które określa strona przejmująca.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Tychowo
Tomasz Tomecki

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

LEŚNICTWA

Na podstawie zarządzenia nr Nadleśniczego Nadleśnictwa
Tychowo z dnia znak w sprawie
przekazania – przejęcia majątku i dokumentów Leśnictwa

- w dniu W

Pani/ Pan

przekazuje majątek i dokumenty Leśnictwa

a Pani/ Pan je przejmuje.

1. Ogólna powierzchnia leśnictwa wynosiha,
 - a) powierzchnia leśnaha
w tym: wykaz zrębów.....
wykaz halizn i płazowin
 - b) powierzchnia nieleśnaha
Wykaz gruntów rolnych stanowi załącznik nr 2.
2. W skład Leśnictwa wchodzi kompleksy leśne, obejmujące oddziały:
.....
.....
3. Leśnictwo jest/ nie jest podzielone na obchody.
Obchód nr 1 obejmuje oddział
4. Leśnictwo graniczy/ nie graniczy z gruntami obcej własności np. wsie, osoby prawne,
itp.
5. Przejmujący leśnictwo przejmuje na swój stan środki trwałe, wymienione w załączniku
nr 3 oraz przedmioty nietrwałe wymienione w załączniku nr 4.
6. Przejmujący otrzymuje do realizacji plany szczegółowe Leśnictwa do realizacji w br.
z adnotacją o pracach już wykonanych do dnia przejęcia.
7. Przejmujący przejmuje zapas drewna będący na stanie leśnictwa w dniu przekazania.
Zapas wykazany jest w załączniku nr 5. Przejmujący nie wnosi uwag do jakości
drewna.
8. Przejmujący przejmuje materiały będące na magazynie leśnictwa, wymienione
w załączniku nr 6.
9. Przejmujący przejmuje materiały nie zużyte w produkcji wymienione w załączniku nr 7.
10. Przejmujący przejmuje następujące wykazy i ewidencje:
 - a) wykaz upraw w wieku do 5 lat – zał. nr 8,
 - b) wykaz upraw ogrodzonych – zał. nr 9,
 - c) ewidencja skrzynek lęgowych – zał. nr 10,
 - d)
11. Przejmujący przejmuje następujące druki ścisłego zarachowania:
 - a).....

- b).....
12. Przejmujący przejmuje urządzenie do cechowania drewna oraz płytki do numerowania drewna od nr do nr
 13. Przejmujący otrzymuje kompletny plan urządzenia lasu Leśnictwa wraz z mapami.
 14. Przejmujący przejmuje wykaz obszarów objętych prawną ochroną przyrody – zał. nr 12.
 15. Przejmujący przejmuje księgozbiór Leśnictwa, w skład którego wchodzi pozycje wymienione w załączniku nr 13.
 16. Przejmujący przejmuje bieżącą dokumentację leśnictwa:
 - a) zlecenia i protokoły odbioru robót i usług zlecanych ZUL,
 - b) sprawozdania,
 - c)

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Zał. nr 1 – Zarządzenie nadleśniczego Nadleśnictwa Tychowo z dnia
 znak w sprawie przekazania – przejęcia majątku
 i dokumentów Leśnictwa

- Zał. nr 2 – Wykaz gruntów rolnych
- Zał. nr 3 – Środki trwale przyjęte na stan
- Zał. nr 4 – Przedmioty nietrwale przyjęte na stan
- Zał. nr 5 – Zapas drewna będące na stanie leśnictwa w dniu przejęcia
- Zał. nr 6 – Materiały w magazynie leśnictwa
- Zał. nr 7 – Przyjęte materiały nie zużyte w produkcji
- Zał. nr 8 – Wykaz upraw w wieku do 5 lat
- Zał. nr 9 – Wykaz upraw ogrodzonych
- Zał. nr 10 – Ewidencja skrzynek lęgowych
- Zał. nr 11 – Wykaz obszarów objętych prawną ochroną przyrody
- Zał. nr 12 – Księgozbiór Leśnictwa
- Zał. nr 13 – Protokół z przeglądu stanu sanitarnego lasu
- Zał. nr 14 – inne

Osoby biorące udział w czynnościach przekazania – przejęcia leśnictwa zgłosiły następujące uwagi:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: strona przekazująca, strona przejmująca, Nadleśnictwo.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Przekazujący:

Przejmujący:

W obecności: