

Załącznik do Zarządzenia Nr 14
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Złocieniec z dnia 01.03.2023r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZŁOCIENIEC

Złocieniec, 1 marca 2023 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- postanowienia ogólne,
- organizację wewnętrzną nadleśnictwa,
- zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ASI** – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez ADO osobę współpracującą z IODO w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych;
- 2) **ADO** – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych w rozumieniu UODO i RODO;
- 3) **Administrator systemu EZD** – pracownik Nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w Nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu;
- 4) **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);
- 5) **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 6) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych;
- 7) **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 8) **IOD** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez ADO w zakresie obejmującym zadania dotyczące ochrony danych osobowych wynikające z RODO i UODO oraz niezastrzeżone dla innych osób;
- 9) **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.);
- 10) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – jednolita, niezależna od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikacja dokumentacji powstającej w toku jego działalności, zawierająca także kwalifikację archiwalną;
- 11) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa;
- 12) **Koordynator systemu EZD** – pracownik Nadleśnictwa odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD w Nadleśnictwie;
- 13) **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura;

- 14) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;
- 15) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 16) **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Złocieniec;
- 17) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Złocieniec;
- 18) **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych przez Nadleśnictwo w celach określonych w klauzuli informacyjnej zgodnej z RODO;
- 19) **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny;
- 20) **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 21) **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego;
- 22) **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku;
- 23) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1);
- 24) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 25) **SILPweb** – należy przez to rozumieć Centralny System Danych;
- 26) **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej;
- 27) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 28) **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 1010 z późn. zm.);
- 29) **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych oraz komputerami jednostek organizacyjnych;
- 30) **Pełnomocnik ds. udodo** – pracownik Lasów Państwowych, wyznaczony przez Przetwarzającego, zajmujący się zapewnianiem przestrzegania przepisów ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości prowadzeniem wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji związanej z przetwarzaniem tych danych oraz bieżącą komunikacją z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie wymaganym Polityką.

§ 3

1. Nadleśnictwo utworzone zostało na mocy zarządzenia Nr 57 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 1978 roku.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 672 z późn. zm.) oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692 z późn. zm.), a także na podstawie innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji dyrektora generalnego LP i dyrektora RDLP, Ministra Środowiska, a wśród nich w szczególności na podstawie Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Złocieniec.
3. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującego Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
4. Nadleśnictwo może ulec likwidacji, połączeniu lub mieć zmieniony zasięg terytorialny przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych na wniosek dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 4

1. Nadleśnictwo prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
2. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną, dodatkową.
3. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej w skrócie BIP NDŁ .
4. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem internetowym:
<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-zlocieniec>
5. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
6. Nadleśnictwo przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.

§ 5

Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

- 1) prowadzenie gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

- a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem profilaktycznej opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - 3) sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego dla nadleśnictwa;
 - 4) przygotowaniu, prowadzeniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.

Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje na zewnątrz Skarb Państwa w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urzędu lasu oraz odpowiada za stan lasu.
3. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej, Regulamin Pracy i Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
5. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego. Zastępca nadleśniczego i główny księgowy działają w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, zakresów czynności, pełnomocnictw oraz uregulowań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego –

- nadleśniczego zastępuje inżynier nadzoru lub inna osoba wyznaczona. Zakres zastępstw ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję osoby zastępowanej wyłącznie w czasie jej nieobecności.
8. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
 9. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
 10. Obowiązkiem nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie, pomiędzy leśniczych i Straż Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
 11. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 12. Zadania, prawa i obowiązki Nadleśniczego nie wymienione w ust. 1. – 11. regulują przepisy ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a także Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.

§ 7

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa, w skład którego wchodzi:
 - a) działy:
 - Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (K),
 - Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - b) samodzielne stanowiska pracy:
 - do spraw kontroli - inżynier nadzoru (NN1),
 - do spraw kontroli – inżynier nadzoru (NN2),
 - stanowisko ds. kadr (NK),
- 2) Leśnictwa (ZL),
- 3) Gospodarstwo szkółkarskie (ZS),
- 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZŁ)
- 5) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 1. zastępca nadleśniczego – (Z),
 2. główny księgowy nadleśnictwa – (K),
 3. sekretarz nadleśnictwa – (S),
 4. starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej – (NS),
 5. inżynier nadzoru (NN1),
 6. inżynier nadzoru (NN2),
 7. stanowisko ds. kadr – (NK),
 8. wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – leśniczy ds. szkółkarskich - w zakresie spraw BHP,
 9. wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – strażnik leśny – w zakresie spraw obronności, ochrony informacji niejawnych, pełnomocnik ds. udodo.
 10. administratorzy SILP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy, leśniczy ds. szkółkarskich, leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy, robotnik leśny, robotnik pomocniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Robotnik obsługi podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
6. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
7. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są :
 - a. nadleśniczy
 - b. zastępca nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Nadleśniczego.
3. Zakres udzielonych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Kopie pełnomocnictwa/ upoważnienia przekazuje się na bieżąco do sekretariatu.

§ 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 właściwe wykonanie - z zastrzeżeniem ust 8.

2. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz wnioski dotyczące nadania uprawnienia do baz danych pracownikom ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w LP. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, 1 egzemplarz dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego akceptuje uprawnienia dostępowe SILP zgłoszone do akceptacji przez administratora SILP w związku ze zgłoszeniem takiej potrzeby przez przełożonego pracownika, którego dotyczą uprawnienia.
4. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowania określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego.
5. 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.
6. W przypadku nieobecności przełożonego, pracownik zobowiązany jest wykonywać polecenia przełożonego wyższego szczebla. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik informuje swojego przełożonego w najbliższym możliwym terminie.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
8. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną.
9. Pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
10. 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.
10. Czynności związane z przekazywaniem leśnictw i stanowisk w biurze reguluje osobne zarządzenie.
11. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. kadr w Rejestrze skarg i wniosków. 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 zarejestrować je przez stanowisko ds. kadr. Po załatwieniu skargi/wniosku pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za daną sprawę przekazują informację o terminie i sposobie jej załatwienia do stanowiska ds. kadr.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do współpracy ze sobą, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
3. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnych konsultacjach, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na wniosek komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. W celu ujednoczenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw Nadleśniczy zobowiązuje zastępcę oraz inżynierów nadzoru do ścisłej współpracy polegającej na:
 - 1) uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad),
 - 2) wspólnych wyjazdach na pozycje problematyczne,
 - 3) informowaniu Nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć,
 - 4) informowaniu na bieżąco zastępcy nadleśniczego przez inżynierów nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach, informowaniu inżynierów nadzoru przez zastępcę nadleśniczego o zmianach (konceptyjnych i decyzyjnych) oraz sprawach, które powinny dotrzeć do leśnictw.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działu – właściwy kierownik,
 - 2) między działami – Nadleśniczy.
6. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonywania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
7. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko, któremu w Regulaminie Organizacyjnym czy zakresie czynności powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecane do wykonywania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 12

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisane są przez Nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, bądź pisma, z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisane także przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma okólne podpisuje Nadleśniczy.
3. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu powinny być uprzednio podpisane (lub parafowane) przez osobę je sporządzającą i jej bezpośredniego przełożonego (nie dotyczy osób podległych bezpośrednio nadleśniczemu). W przypadku pism (dokumentów)

- sporządzanych w kilku egzemplarzach, podpisy powyższe składane są na egzemplarzu pozostającym w Nadleśnictwie.
4. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
 5. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
 6. Podstawowym miejscem rejestrowania i skanowania dokumentów do systemu EZD przesyłek wpływających do biura Nadleśnictwa oraz poczty elektronicznej (e-mail) jest sekretariat.
 7. W Nadleśnictwie 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 Złocieniec.
 8. 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 Złocieniec.
 9. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz przedkładane są do rejestracji wpływów w sekretariacie. Dotyczy to także pism (notatek) składanych przez pracowników Nadleśnictwa, a adresowanych do Nadleśniczego oraz pisma z leśnictw adresowane do biura Nadleśnictwa, a po zaewidencjonowaniu, kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję do załatwienia.
 10. Za pisma przychodzące z zewnątrz uważa się także korespondencję e-mail, adresowaną na adres: zlocieniec@szczecinek.lasy.gov.pl Korespondencję tą otrzymują jednocześnie: N,Z,K,SA.
 11. Pisma wpływające bezpośrednio na imienną pocztę elektroniczną pracowników, a wymagające dekretacji Nadleśniczego, pracownik przesyła na oficjalny adres e-mail: zlocieniec@szczecinek.lasy.gov.pl
 12. Korespondencja e-mail (inna, nie zamawiana tj. reklamy, oferty sprzedaży, itp.) wpływająca na adres Nadleśnictwa jest usuwana przez osobę obsługującą sekretariat.
 13. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw, będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 13

1. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym

rzeczowym wykazie akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i inne obowiązujące przepisy prawa.

2. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z ochroną informacji niejawnych które regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 14

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej Kancelaria Radcy Prawnego. Do zadań Kancelarii Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej Nadleśnictwu, w szczególności:
 - a. udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
 - b. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - c. opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
 - d. nadzór prawny nad egzekucją należności Nadleśnictwa.
2. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają m.in. sprawy:
 - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym – zarządzenia i decyzje Nadleśniczego,
 - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. składania oświadczeń woli, a w tym zawierania umów, porozumień, ugód i innych o znacznej wartości, w przypadku umowy o charakterze powtarzalnym dopuszcza się parafowanie wzoru tej umowy,
 - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f. umorzenia wierzytelności,
 - g. korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (nie dotyczy bieżącej działalności Straży Leśnej)
 - h. dokumentacja przetargowa, w których nie ma zastosowania ustawa PZP (pod względem formalnoprawnym),
 - i. inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
3. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 130.000,00 zł, objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wykonuje odrębna Kancelaria Prawna.

§ 15

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej oraz Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, opracowana i uaktualniana przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzana przez Nadleśniczego.

§ 16

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Złocieniec. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w Nadleśnictwie obowiązującego Regulaminu Pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa Złocieniec.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
5. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.
6. W terminach ustalonych przez Nadleśniczego w siedzibie Nadleśnictwa odbywają się narady gospodarcze w których uczestniczy kierownictwo, inżynierowie nadzoru, leśniczowie, a także inni pracownicy Nadleśnictwa stosownie do potrzeb oraz stażyści. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego. Porządek narad ustala nadleśniczy, który przewodzi obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników narady. Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Dziale Gospodarki Leśnej.

§ 17

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać i stosować obowiązujące przepisy prawne z zakresu swego działania w tym regulaminy i uregulowania wewnętrzne,
 - 2) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - 3) przestrzegać przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych LP z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz ustalonych zasad ochrony danych osobowych,
 - 5) stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z certyfikatem FSC i PEFC,

- 6) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z odpowiednim zarządzeniem dyrektora generalnego LP,
 - 7) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ochrony p.poż.,
 - 8) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy,
 - 9) realizować zadania nałożone na Nadleśnictwo.
 - 10) przestrzegać Polityk Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych LP oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
2. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
- 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania oraz stałego poszerzania wiedzy i umiejętności w tym zakresie,
 - 2) prawidłowego rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, określonymi w „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa mają obowiązek rzetelnego i terminowego załatwiania powierzonych im spraw, wytwarzania przechowywaniu i archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Podział zadań w Nadleśnictwie

I. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) koordynowanie zadań komórki, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, ustalanie terminów urlopów, organizowanie zastępstw nieobecnych pracowników,
- 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie,
- 3) przekazywanie zakresów czynności podległych pracowników osobie zatrudnionej na stanowisku ds. kadr celem włączenia do akt osobowych,
- 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,

- 5) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 7) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw,
- 8) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 9) nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, także zleconych dodatkowo, udzielanie pomocy w postaci doradztwa i instruktażu w sprawach niezrozumiałych i budzących wątpliwości,
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ustalonego porządku,
- 11) bieżąca analiza danych w SILPweb w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 12) zgłaszanie do administratorów SILP podległych pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP oraz pracowników, którym wycofano to upoważnienie.

II. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 19

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:
 - a. śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - b. ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
 - c. dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących, pod kątem potrzeby ich archiwizacji w Nadleśnictwie,
 - d. wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej,
 - e. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadania,
 - f. merytoryczna ocena żądania zapłaty, wystosowana przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych,
 - g. przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
 - h. realizowanie zadań związanych z ochroną mienia, jak też zadań obronnych wynikających z odrębnych przepisów.
 - i. sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,
 - j. przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
 - k. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego
 - l. przygotowywanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,,

- m. uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem,
- n. realizowania zadań związanych z ochroną danych osobowych wynikających z odrębnych przepisów.
- o. zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zabezpieczenia p. pożarowego budynków, budowli i lasów,
 - zabezpieczenia mienia,
 - przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - ochrony danych osobowych
 - naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.
- p. współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
- q. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie,
- r. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- s. prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- t. prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji strony internetowej Nadleśnictwa i BIP Nadleśnictwa.

III. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 20

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) — kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z).

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, gospodarki łąkowo-rolnej, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej lasu, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu.
2. Zastępca nadleśniczego nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem produktów drzewnych, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w powierzonym zakresie), organizacją i realizacją zamówień publicznych, w zakresie przynależnym gospodarce.
3. Podstawowymi zadaniami działu są:
 - a. organizowanie, planowanie i realizowanie zadań wynikających z planu urzędzenia lasu,
 - b. realizacja całości działań zakresu nasiennictwa i selekcji,
 - c. ustalanie wysokości i rodzaju produkcji szkółkarskiej oraz bieżący nadzór nad produkcją szkółkarską,

- d. określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, stopnia pilności i kolejności wykonywanych prac i realizacja zadań z tym związanych,
- e. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przyrody, ochroną przeciwpożarową, edukacją przyrodniczą, turystycznym zagospodarowaniem lasu,
- f. prowadzenie całości zagadnień związanych ze stanem posiadania w tym uzgadnianie rejestrów gruntów, dokumentowanie własności, zamiana, przekazywanie, sprzedaż nieruchomości oraz podatkiem rolnym i leśnym,
- g. prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem gruntów Nadleśnictwa w tym dzierżawy, użyczenia – moduł użytkowanie zależne,
- h. prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi i gospodarką wodną w Nadleśnictwie,
- i. prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką użytkami rolnymi i wodami w tym spraw związanych z dopłatami bezpośrednimi i programami rolno-środowiskowymi.
- j. prowadzenie spraw związanych z mapą infrastruktury, docelową siecią dróg i drogownictwem (bez przeglądów okresowych i prowadzenia inwestycji),
- k. wprowadzanie do BIP informacji określonych zarządzeniem nadleśniczego,
- l. nadzór i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna, rozmiarem użytkowania, analizą planowania i wykonawstwa cięć zgonie z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem, prowadzeniem i obsługą portalu leśno — drzewnego i e-drewno,
- m. organizowanie i realizacja sprzedaży produktów leśnych - uboczne użytkowanie lasu i gospodarka łowiecka,
- n. prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna w biurze nadleśnictwa.
- o. przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
- p. nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej);
- q. nadzorowanie zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwem SILP oraz SIP z obsługą systemu Informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
- r. Przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych (powyżej progów).
- s. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 21

Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) sprawują kontrolę wewnętrzną w Nadleśnictwie, a w szczególności:

- a. prowadzą kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
 - b. sprawują kontrolę prawidłowości planowania oraz wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydawanie zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
 - c. współpracują ściśle z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
 - d. prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
 - e. kontrolują pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości planowania i wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych,
 - f. sprawdzają pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac ze sporządzoną przez leśniczych dokumentacją placową, wykazami robót i usług ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych: stref, współczynników, itp., w tym dokonywanie odbioru prac,
 - g. kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania oraz zabezpieczania przed deprecjacją,
 - h. kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich kontrolowanych pozycjach,
 - i. kontrolowanie zabezpieczenia mienia Nadleśnictwa oraz ochronę zasobów,
 - j. sprawdzanie realizacji zarządzeń i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli własnych i kontroli zewnętrznych, prowadzenie ewidencji tych spraw,
 - k. prowadzenie działań kontrolingowych dotyczących BIP w Nadleśnictwie,
 - l. uczestnictwo na etapie planowania gospodarczego, w tym nadzór nad zbieraniem i przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów leśnictw,
 - m. kontrola realizacji zadań PUL w poszczególnych leśnictwach,
 - n. udział w pracach Komisji przetargowych,
 - o. przeprowadzanie wizytacji zalesień w ramach PROW i sprawdzanie ich wykonania zgodnie z przyjętym planem zalesień,
 - p. uczestnictwo w uzgodnieniach opisów taksacyjnych na etapie sporządzania PUL,
 - q. dokonywanie pomiarów w terenie służących do aktualizacji LMN,
 - r. prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień.
1. Inżynierowie nadzoru za realizację swoich zadań odpowiadają przed Nadleśniczym.
 2. Realizują zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru, nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 22

Dział Finansowo – Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa (K).

1. Do zadań Działu należy prowadzenie rozliczeń finansowych i podatkowych, rachunkowości zgodnie z Polityką rachunkowości PGL LP oraz obsługa finansowo-księgowa Nadleśnictwa, a w tym:
 - a. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - b. syntetyczna ewidencja i wycena posiadanego majątku,
 - c. koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa oraz rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
 - d. naliczanie wynagrodzeń, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - e. naliczanie zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.,
 - f. prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków,
 - g. prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Funduszu Pracy, PFRON itp.,
 - h. windykacja należności Nadleśnictwa i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych Nadleśnictwa,
 - i. ewidencja obcych faktur, rachunków, not obciążeniowych i kontrola bieżąca ich obiegu na stanowisku likwidatury,
 - j. sprawowanie kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
 - k. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością finansową Nadleśnictwa,
 - l. sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, zatrudnienia i wynagrodzeń Nadleśnictwa, w tym opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS,
 - m. opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
 - n. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem, kredytowaniem oraz lokowaniem środków pieniężnych Nadleśnictwa,
 - o. prowadzenie spraw związanych z PPK
 - p. prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego (z wyłączeniem drewna),
 - q. prowadzeniem magazynu głównego nadleśnictwa i nadzoru nad magazynami leśnictw,

- r. sporządzanie rozliczeń wewnętrznych (obciążenia pracowników, rozliczenia wewnętrzne, czynsze mieszkaniowe),
 - s. naliczanie odpisu na ZFŚS, realizowanie wypłaty przyznanych świadczeń i czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem funduszu,
 - t. sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe i czuwanie nad ich spłatą,
 - u. prowadzenie księgowości i obsługi finansowej PKZP przy Nadleśnictwie.
 - v. prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom Nadleśnictwa w nabywaniu samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - w. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - x. opracowywanie i aktualizowanie zestawień (we współpracy z pozostałymi działami) instrukcji obiegu dokumentów i ich Kontroli Wewnętrznej.
2. Główny księgowy jest uprawniony do:

- a. określania zasad według, których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości polityki finansowej, księgowej, sprawozdawczości i planowania finansowego,
- b. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
- c. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień, nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 23

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S).

1. Do zadań Działu należy zapewnienie funkcjonowania Nadleśnictwa przez realizację zadań wynikających z całokształtu działań obejmujących obsługę administracyjną.
2. Podstawowymi zadaniami działu są:
 - a. Zapewnienie należytego funkcjonowania biura nadleśnictwa, wyposażenie pomieszczeń biurowych i stanowisk pracy w artykuły, urządzenia i meble biurowe, sprzęt IT, zapewnienie łączności.
 - b. Zapewnienie czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie włamaniowe, pożarowe w budynkach administracyjnych i pomieszczeń biurowych.
 - c. Zapewnienie obiegu korespondencji w jednostce.
 - d. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, nabyciem, zamianą, przekazaniem i przejęciem nieruchomości zabudowanych, środków trwałych oraz niskocennych składników majątku.

- e. Prowadzenie procesu likwidacji budynków/lokali mieszkalnych niemieszkalnych oraz innych składników majątku.
 - f. Prowadzenie spraw związanych z najmem/korzystaniem z budynków/lokali mieszkalnych, budynków niemieszkalnych i budowli.
 - g. Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa.
 - h. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych wraz z amortyzacją i ewidencją niskocennych składników majątku.
 - i. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjną (budowa i zakup środków trwałych) — planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
 - j. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką remontową (remont środków trwałych) — planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
 - k. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką naprawczą i konserwacyjną (utrzymanie środków trwałych) — planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
 - l. Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem i utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym w tym przeglądami okresowymi obiektów budowlanych.
 - m. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową — tabor samochodowy.
 - n. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, ściekową, energetyczną, ochrony powietrza.
 - o. Sporządzanie deklaracji rocznych podatku od nieruchomości wraz z ewidencją.
 - p. Sporządzanie polis na ubezpieczenie mienia nadleśnictwa wraz z ewidencją.
 - q. Realizowanie zadań informatycznych i administratora SILP.
 - r. Przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez nadleśniczego dotyczących powierzonego zakresu zadań dla działu.
 - s. Wprowadzanie do BIP informacji określonych zarządzeniem nadleśniczego.
 - t. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza, nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 24

Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcje komendanta Posterunku Straży Leśnej, któremu bezpośrednio podlega strażnik leśny. Zakres zadań i obowiązków Posterunku Straży Leśnej regulują odpowiednie przepisy i instrukcje oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej szczegółowo określają zarządzenia dyrektora generalnego Lasów Państwowych. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych wchodzących w skład posterunku Straży Leśnej jest:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 2) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz realizacja zadań wynikająca z zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie funkcjonowania Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 3) wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody,
 - 4) realizowanie zadań wynikających z ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
 - 5) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. UDODO
2. Każdy strażnik obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także mieć pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
3. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań prewencyjnych z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Strażnicy leśni:
 - 1) odpowiadają za prawidłową organizację zabezpieczenia broni i magazynu broni w Nadleśnictwie,
 - 2) nadzorują działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem,
 - 3) współpracują z Policją i Prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych,
 - 4) prowadzą szkolenia i instruktaże w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - 5) są zobowiązani do ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 25

Leśnictwo (ZL) - kierowane jest przez leśniczego.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

3. Wykonuje również zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Szczegółowe obowiązki leśniczych i podleśniczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego, robotnika pomocniczego, robotnika leśnego określają szczegółowe zakresy czynności dla tych stanowisk.
8. Leśniczy jest zobowiązany do ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
9. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień leśniczego, nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy regulaminów, zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.
10. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego. Czynności związane z przekazaniem – przejęciem stanowiska uregulowane są odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 26

Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZŁ) prowadzony jest przez leśniczego ds. łowieckich.

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) obejmuje obwód nr 180.
2. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi całokształt spraw w zakresie gospodarki łowieckiej w powierzonym obwodzie łowieckim, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Do obowiązków leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:
 - właściwe i terminowe wykonywanie zadań gospodarczych wynikających z zatwierdzonego planu,
 - szacowanie szkód łowieckich,
 - organizacja pozyskania karmy dla zwierzyny oraz nadzór nad jej dokarmianiem,
 - organizacja i prowadzenie polowań,
 - prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej,
 - prowadzenie całości prac związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - współdziałanie ze strażnikami leśnymi w zakresie ujawniania kłusownictwa.
4. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień leśniczego ds. łowieckich nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się

przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy regulaminów, zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 27

Gospodarstwo szkółkarskie(ZS) - Leśniczy ds. szkółkarskich kieruje bezpośrednio gospodarstwem szkółkarskim i w tym zakresie podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

1. Współdziała z pracownikiem Działu Gospodarki Leśnej w zakresie dotyczącym selekcji, nasiennictwa za które ponosi odpowiedzialność.
2. Odpowiada jednoosobowo za stan gospodarstwa szkółkarskiego, prawidłowość gospodarowania, a także za wykonywanie powierzonych mu zadań i ochronę majątku.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień leśniczego ds. szkółkarskich nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 28

Stanowisko ds. kadr (NK) prowadzi całokształt spraw kadrowych i obsługi pracowniczej Nadleśnictwa.

1. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr należy:
 - a. prowadzenie spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania oraz weryfikowania uprawnień pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań w tym zakresie,
 - b. prowadzenie spraw kadrowych w SILP, podsystemach „Kadry i Płace” „Absencje i delegacje, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników,
 - c. gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizacja danych osobowych o pracownikach nadleśnictwa,
 - d. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
 - e. koordynowanie oraz realizacja działań dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, rozliczanie czasu pracy w Nadleśnictwie,
 - f. we współpracy z Nadleśniczym opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminów: Organizacyjnego, Pracy Nadleśnictwa,
 - g. załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
 - h. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.

- i. ustalanie uprawnień pracownikom do nagród jubileuszowych, motywacyjnych i innych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- j. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- k. prowadzenie spraw dot. urlopów pracowniczych i innych absencji,
- l. przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących powierzonego zakresu zadań.
- m. współpracowanie ze służbą BHP w zakresie organizowania badań lekarskich pracowników,
- n. zaopatrzenie uprawnionych pracowników w umundurowanie, odzież ochronną, roboczą, środki czystości, środki ochrony indywidualnej.
- o. wydawanie upoważnień do wystawiania mandatów,
- p. wprowadzanie do BIP informacji określonych zarządzeniem Nadleśniczego,
- q. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, śledzenie sposobu ich załatwienia i sporządzenie stosownych informacji z tego zakresu,
- r. koordynowanie działania ZFŚS i spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa,
- s. prowadzenie całokształtu spraw związanych z umową o udzielanie świadczeń zdrowotnych pracownikom nadleśnictwa podpisaną z firmą medyczną.

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień, na stanowisku ds. kadr nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

IV. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

§ 29

1. Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy prowadzi leśniczy ds. szkółkarskich i podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu, a w innych sprawach bezpośrednio przełożonemu.
2. Do zadań pracownika prowadzącego sprawy BHP należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów i rozporządzeń dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Kodeksu pracy i innych przepisów w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP,

- 3) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie całokształtu działań w postępowaniach powypadkowych oraz postępowaniach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności zdarzeń,
 - 5) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
 - 6) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP,
 - 7) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
 - 8) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień z BHP nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

V. Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych

§ 30

1. W Nadleśnictwie prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
2. Pracownik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych podlega w zakresie merytorycznym pełnomocnikowi ochrony w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku. W zakresie zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych, pracownik podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych powierzono strażnikowi leśnemu.
4. Pracownik ten prowadzi kancelarię niejawną.
5. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228) oraz właściwe zarządzenia dyrektora generalnego Lasów Państwowych.
6. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych, określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
7. Do ww. zadań należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw obrony cywilnej oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy służbowej.

VI. Zadania dotyczące ochrony danych osobowych

§ 31

1. W Nadleśnictwie jest powołany IOD zajmujący się sprawami dotyczącymi ochrony danych osobowych zgodnie z RODO i UDODO.
2. IODO powoływany jest przez ADO w drodze zarządzenia.
3. W nadleśnictwie powołany jest pełnomocnik ds. UDODO. Funkcję tę pełni Strażnik Leśny.

VII. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego i BIP

§ 32

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla poziomu Nadleśnictwa system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Zasady funkcjonowania SILP, zasady bezpiecznej eksploatacji SILP oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej zostały określone w zgodnie z odpowiednim zarządzeniem dyrektora DGLP.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
6. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawują administratorzy SILP oraz specjalista ds. informatyki.
7. Administratorzy systemu komputerowego mają nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników Nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad:
 - 1) kontem każdego użytkownika,
 - 2) prawami dostępu,
 - 3) prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych.

§ 33

1. W SILP, w aplikacji LAS funkcjonuje 7 podstawowych podsystemów:
 - 1) Planowanie
 - 2) Gospodarka leśna
 - 3) Gospodarka towarowa
 - 4) Kadry – Płace
 - 5) Finanse i księgowość
 - 6) Infrastruktura,
 - 7) Dane wspólne
 - 8) oraz pozostałe moduły: Notatnik, Market, Sprawozdania i Acer.

2. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana instrukcja użytkownika SILP, którą winni znać użytkownicy w zakresie swego działania.
3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global” przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego.
4. Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Korzystanie z dostępu do podsystemów SILP wymaga uzyskania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez pracownika, który ma korzystać z danych zawartych w danym podsystemie SILP.

§ 34

1. W Nadleśnictwie działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych w centralnym systemie danych SILPweb.
2. Do centralnego systemu danych w SILPweb pobierane są i przechowywane dane stanowiące podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych LP oraz sprawozdań zewnętrznych.
3. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
4. Nadzór w pełnym zakresie nad centralnym systemem danych w SILPweb sprawuje główny księgowy nadleśnictwa.
5. Do zadań wynikających z tego nadzoru należy m. innymi:
 - 1) występowanie z wnioskami do nadleśniczego o udostępnienie zasobów SILPweb poszczególnym pracownikom,
 - 2) koordynacja zadań szkoleniowych pracowników w zakresie znajomości SILPweb,
 - 3) zgłaszanie zaistniałych problemów do RDLP i administratorowi SILPweb.
6. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do centralnego systemu danych SILPweb odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
7. Upoważnienia do dostępu do centralnego systemu danych SILPweb mają: Nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główny księgowy.
8. Zatwierdzenia raportów w centralnym systemie danych SILPweb na szczeblu Nadleśnictwa dokonuje Nadleśniczy, wyjątkowo za upoważnieniem nadleśniczego zastępca nadleśniczego lub główny księgowy.

§ 35

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP Nadleśnictwa oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji.

3. Funkcje administratora strony wyodrębnionej i redaktora zatwierdzającego uregulowane są zarządzeniem Nadleśniczego.
4. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego oraz administratora strony określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”.

VIII. Zadania w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym

§ 36

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych,
 - niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w tym niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.
2. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1- i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.
3. Szczegółowe zadania pracowników lasów Państwowych:
 - 1) O każdym przypadku w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub straż leśną. Wobec braku takiej możliwości informacje należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
 - 2) W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub straż leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
 - 3) Pracownicy Służby Leśnej są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej. Stosować należy również formy prewencji polegającej na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie, organizowaniu akcji we współpracy z Policją i innymi organizacjami.

- 4) Nadleśniczy zobowiązany jest do odpowiedniego organizowania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i straż leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
 - 5) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego zobowiązany jest do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
 - 6) Dział Finansowo- Księgowy, kierowany przez głównego księgowego, we współpracy z radcą prawnym obsługującym nadleśnictwo, zobowiązany jest w szczególności do windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez sekretarza zobowiązany jest w szczególności do prowadzenia nadzoru nad systemami zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa oraz współdziałanie w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej.
 - 8) Leśniczy zobowiązany jest przede wszystkim do systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa, gospodarstwa szkółkarskiego i OHZ w celu ochrony przed szkodnictwem, ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń. Współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.
 - 9) Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a także udzielać informacji i pomocy prowadzącemu sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń.
 - 10) Posterunek Straży Leśnej – Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest przed wszystkim do:
 - a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego;
 - b) udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
 - c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
- Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.

IX. Zadania administratorów SILP

§ 37

Podstawowe zadania administratora Systemu Informatycznego LP:

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, BP, 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 posadowionych 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. Zabezpieczenia 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,
 - d. konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - e. konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - f. udzielanie leśniczemu instruktążu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych, h) udzielanie leśniczemu instruktążu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - g. 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 procesu zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
11. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a. ewidencja protokołów instalacji,
 - b. ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania
 - c. ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d. ewidencja ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
12. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
13. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki' określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych

Postanowienia końcowe

§ 38

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

§ 39

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, uregulowania wewnętrzne Nadleśnictwa (zarządzenia i decyzje Nadleśniczego).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - 1) Schemat organizacyjny – załącznik nr 1,
 - 2) Wykaz leśnictw wraz z danymi teleadresowymi – załącznik nr 2,
 - 3) Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Złocieniec
Paweł Nowakowski

SCIENCE
AND
TECHNOLOGY