

**ZARZĄDZENIE NR 43**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GOŚCINO**  
z dnia 3 października 2024 r.  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**  
**Nadleśnictwa Gościno**  
(NK.012.2.2024)

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 530), § 22. ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) oraz Zarządzenie 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 grudnia 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 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) (znak: OR.013.35.2017), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Z dniem 3 października 2024 r. wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gościno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni w ciągu 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia:

1. zapoznają pracowników z treścią niniejszego Regulaminu;
2. dostosują organizację i zakres działania podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego Regulaminu,
3. dostosują szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom do przyjętych ustaleń. W przypadku dokonania zmian doręczą zakresy podległym pracownikom oraz prześlą jeden egzemplarz do pracownika ds. pracowniczych celem wpięcia do akt osobowych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2024 r. i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 57 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno z dnia 17 października 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościno (znak sprawy NK.012.2.2023).

Załącznik:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gościno

wraz z załącznikami



ZATWIERDZAM

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Gościno  
**Bartłomiej Troczyński**

Otrzymują drogą elektroniczną:

1. RDLP Szczecinek
2. pracownicy Nadleśnictwa Gościno
3. a/a

Zgoda na upublicznienie w BIP

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Gościno



**Bartłomiej Troczyński**

Załącznik do Zarządzenia Nr 43  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno  
z dnia 3 października 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA GOŚCINO



## I. Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gościno, zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa zasady działania nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

**Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.

**DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych.

**RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych w Szczecinku.

**Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gościno.

**Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno.

**Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

**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).

**BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.

**Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

**Ochronie sygnalistów** – należy przez to rozumieć ochronę osób fizycznych, które zgłaszają naruszenie prawa lub ujawniają publicznie informacje o naruszeniu prawa, w zakresie podanym w procedurze wprowadzonej przez Nadleśnictwo Gościno oraz ustawie o ochronie sygnalistów, uzyskane w kontekście związanym z pracą.

**Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację niepodlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1233).

**Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

**SILP** – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.

**SILPWeb** – należy przez to rozumieć dostępną przez przeglądarkę internetową graficzną część SILP, w której udostępniane są raporty, sprawozdania i aplikacje (w tym centralna mapa numeryczna).

**LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.

**WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych.

**LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa.

**SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.



**SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.

**EZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nich czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

**PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

**ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Gościno.

### § 3.

1. Nadleśnictwo jest samodzielną, państwową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującego Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Nadleśnictwo Gościno działa w ramach RDLP w Szczecinku.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U. z 2024 r. poz. 530), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku oraz Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościno.

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

**§ 4.** Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionych stronach BIP <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-goscino/> oraz prowadzi serwis internetowy pod adresem <https://goscino.szczecinek.lasy.gov.pl/>.

**§ 5.** Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzeniu ewidencji majątku Skarbu Państwa i ustalaniu jego wartości.
2. Prowadzeniu gospodarki leśnej wg 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.
3. Koordynowaniu i nadzorze spraw związanych z gospodarką łowiecką.



4. Prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez Starostę.
5. Prowadzeniu działań promujących Lasy, leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
6. Prowadzeniu BIP stosownie do przypisanych zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w tej sprawie.
7. Prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych.
8. Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

## II. Struktura organizacyjna oraz zakres zadań poszczególnych działów, stanowisk, leśnictw oraz szkółki leśnej

### § 6.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią 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.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
5. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminach.

### § 7.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1.1. biuro nadleśnictwa, składające się z:

- a) Działów:

- **ZG** – Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **Z**
- **KF** – Dział Finansowo – Księgowy, kierowany przez głównego księgowego – **K**
- **SA** – Dział Administracyjno – Gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa – **S**
- **NS** – Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej

- b) samodzielnych stanowisk pracy:

- **NN** – samodzielne stanowisko pracy: inżynier nadzoru w nadleśnictwie (stanowisko dwuosobowe)
- **NK** – samodzielne stanowisko pracy: stanowisko ds. pracowniczych.

- 1.2. **ZL** leśnictwa (18) i **ZS** szkółka leśna.

2. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1, natomiast wykaz leśnictw wchodzących w skład nadleśnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

**1. Działy:**

**1.1. Dział Gospodarki leśnej [ZG], kierowany przez zastępcę nadleśniczego [Z].**

1.1.1. Zadania Działu to w szczególności prowadzenie całokształtu prac związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- 1) racjonalnego użytkowania lasu;
- 2) prowadzenia działalności marketingowej;
- 3) pozyskania i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych;
- 4) zapewnienia prawidłowej rotacji i wykorzystania surowca drzewnego;
- 5) sprzedaży drewna na Portalu Leśno Drzewnym i w aplikacji e-Drewno;
- 6) organizacji i realizacji zamówień publicznych w sprawach dot. usług leśnych;
- 7) nasiennictwa i selekcji;
- 8) szkółkarstwa;
- 9) hodowli lasu;
- 10) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej;
- 11) łowiectwa;
- 12) ochrony przyrody;
- 13) edukacji leśnej;
- 14) koordynacji działań związanych ze zdobywaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków pochodzących z funduszy zewnętrznych;
- 15) certyfikacji gospodarki leśnej;
- 16) koordynacji i prowadzenia spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem LMN;
- 17) aktualizacji opisu taksacyjnego;
- 18) przygotowania dokumentacji w zakresie sporządzania planów zalesień lub planów inwestycji realizowanych w ramach Programów Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej;
- 19) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej pracownicy Dział Gospodarki Leśnej zobowiązani są do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
- 20) zagospodarowania, urządzenia lasu;
- 21) ewidencji gruntów będących w stanie posiadania nadleśnictwa oraz ich przeznaczeniem w planach zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 22) udostępniania lasu oraz nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w razie powierzenia przez starostę powiatowego;
- 23) zadań wynikających z planu urządzania lasu;



- 24) prowadzenia debat i dialogu społecznego w konsultacjach społecznych w toku realizacji planu urządzania lasu;
- 25) współpracy z Działem Administracyjno - Gospodarczym przy określaniu oddziaływania na środowisko przyrodnicze planowanych inwestycji;
- 26) przygotowywanie i udostępnianie informacji do złożonych wniosków o udzielenie informacji publicznej dot. tematyki działu;
- 27) sporządzania danych wyjściowych do naliczenia podatków gruntowych.

W związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią funkcję:

- a) redaktorów wprowadzających informacje do BIP oraz odpowiadają za udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) redaktora zatwierdzającego, który w przypadku wpłynięcia Wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest stanowiskiem odpowiedzialnym za jego rejestrację i udzielenie odpowiedzi, po uzyskaniu żądanych informacji od merytorycznie odpowiedzialnych osób.

Pracownik Działu Gospodarki Leśnej pełni funkcję rzecznika prasowego.

**Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie w zakresie ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, pozyskania drewna i użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym. Nadzoruje bezpośrednio pracę leśniczych i leśniczego ds. szkółkarskich.

1.1.2. W Dziale Gospodarki Leśnej znajdują się stanowiska zajmujące się sprawami ochrony danych osobowych i administrowaniem SILP. Pracownicy zajmujący się ww. sprawami podlegają w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.

## **1.2. Dział Finansowo – Księgowy [KF], kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa [K].**

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa;
- 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych nadleśnictwa;
- 3) windykacja wszystkich należności;
- 4) prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa;
- 5) prowadzenie rachunków bankowych i rozliczeń funduszy specjalnych;
- 6) opracowanie w uzgodnieniu z nadleśniczym regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawianie planów finansowo - gospodarczych;
- 7) regulowanie zobowiązań, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, składek ZUS (sporządzanie deklaracji);
- 8) prowadzenie spraw i regulowanie zobowiązań wynikających z PPK;
- 9) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych;
- 10) czynne współuczestniczenie w opracowaniu planów finansowo – gospodarczych w nadleśnictwie;





- 11) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 12) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej pracownicy Dział Finansowo-Księgowy zobowiązani są do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
- 13) przygotowywanie i udostępnianie informacji do złożonych wniosków o udzielenie informacji publicznej dot. tematyki działu;
- 14) wyznaczony pracownik działu powołany jest na koordynatora ds. przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu. Weryfikuje informacje i dokumenty przesyłane do nadleśnictwa. Przygotowuje zawiadomienia do GIIF i prowadzi ich rejestr. Przeprowadza okresową analizę rejestru powiadomień do GIIF.

**Główny księgowy nadleśnictwa** prowadzi księgowość finansową nadleśnictwa w pełnym zakresie, a w szczególności:

- 1) na bieżąco rejestruje stan kont stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych branżowego planu kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urzędów analitycznych wg potrzeb nadleśnictwa;
- 2) prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowym, koordynując sporządzanie planu finansowo-gospodarczego oraz dokonując zmian w tych planach;
- 3) analizuje realizację planów finansowo-gospodarczych;
- 4) sporządza sprawozdania finansowe wymagane przepisami;
- 5) prowadzi księgę podatkową w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych;
- 6) prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa oraz współpracuje z bankami obsługującymi rachunki nadleśnictwa;
- 7) opracowuje okresowe analizy ekonomiczne, sporządza i analizuje kalkulacje cen produktów oraz stawki usług;
- 8) zapewnia bieżącą, pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych;
- 9) czuwa nad zabezpieczeniem strony finansowej w zawieranych umowach;
- 10) czuwa nad terminowym rozliczaniem narzutu na utrzymanie jednostki nadrzędnej, Funduszu Leśnego, podatku dochodowego od osób prawnych i innych rozliczeń finansowych do jednostki nadrzędnej;
- 11) prowadzi rozliczenia finansowe w zakresie: ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, podatków lokalnych i innych zobowiązań budżetowych;
- 12) dokonuje rozliczeń finansowych z innymi podmiotami;
- 13) prowadzi windykację należności;
- 14) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku nadleśnictwa, instrukcji inwentaryzacyjnej i instrukcji obrotu pieniężnego;
- 15) wnioskuje w sprawie powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 16) opiniuje protokoły różnic inwentaryzacyjnych w zakresie prawidłowości propozycji rozliczenia w księgach rachunkowych;
- 17) sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;



- 18) załatwia całokształt spraw związanych z rozliczaniem należności wewnętrznych, zewnętrznych i budżetowych;
- 19) sprawuje nadzór nad sporządzaniem dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników nadleśnictwa oraz dokonuje rozliczeń z tytułu potrąceń wynikających z list płac;
- 20) nadzoruje funkcjonowanie PPK w nadleśnictwie;
- 21) czuwa nad prawidłowym rozliczaniem kart deputatowych;
- 22) sprawuje kontrole terminowego fakturowania – zgodnie z zawartymi umowami;
- 23) nalicza odpis na ZFŚS, realizuje wypłatę przyznanych świadczeń i czuwa nad prawidłowym rozliczaniem funduszu;
- 24) czuwa nad prawidłowym rozliczaniem środków pomocowych uzyskanych przez nadleśnictwa;
- 25) prowadzi obroty bezgotówkowe;
- 26) prowadzi sprawy dotyczące wyboru jednostki do badania rocznego sprawozdania finansowego;
- 27) śledzi na bieżąco przepisy finansowe i podatkowe, czuwa nad ich prawidłową interpretacją i wdrażaniem;
- 28) czuwa nad właściwym funkcjonowaniem SILP w zakresie swojego działania (podsystemy: Finanse i Księgowość, Kadry i Płace, Gospodarka Towarowa, Infrastruktura – amortyzacja środków trwałych);
- 29) dokonuje uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy;
- 30) zatwierdza dokumenty zgodnie z zakresem czynności oraz instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej;
- 31) wprowadza do BIP informacje finansowe określone zarządzeniem nadleśniczego.

### **1.3. Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA], kierowany przez sekretarza nadleśnictwa[S].**

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków (sekretariat);
- 3) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków (sekretariat);
- 4) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz EZD;
- 5) przygotowanie i wydruk dokumentów inwentaryzacyjnych w postaci „Arkuszy spisu z natury” oraz rozliczenie inwentaryzacji i wydruk dokumentów w postaci „Zestawienia inwentaryzacyjnego”, „Wykazu różnic”, „Protokołu różnic” w systemie SILPWeb;
- 6) organizacja i realizacja zamówień publicznych poza usługami leśnymi;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych;
- 8) administrowanie majątkiem nadleśnictwa oraz jego prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie, w tym bieżącą ewidencją wykonanych prac;



- 9) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, ochroną obiektu (biura);
- 10) planowanie koniecznych remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją, w tym również sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontem dróg oraz melioracjami wodnymi;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących środków transportowych, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami na używanie samochodów nie stanowiących własności pracodawcy do celów służbowych oraz wyliczanie ryczałtów na jazdy lokalne;
- 13) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego zobowiązani są do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
- 14) przygotowywanie i udostępnianie informacji do złożonych wniosków o udzielenie informacji publicznej dot. tematyki działu;
- 15) naliczenie podatku od nieruchomości;
- 16) sporządzanie i nadzór nad umowami najmu i dzierżawy środków trwałych;
- 17) prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowych oraz magazynowych;
- 18) zaopatrzenie pracowników w odzież i środki bhp oraz posiłki profilaktyczne;
- 19) realizacja zakupów materiałów wg potrzeb wynikających z planów rocznych;
- 20) prowadzenie centralnego rejestru umów w nadleśnictwie;
- 21) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

**Sekretarz nadleśnictwa** odpowiada za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), za sprawy transportowe, inwestycyjno – remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo - magazynową. Ponadto jest odpowiedzialny za zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, a w szczególności właściwe zabezpieczenie biura, kancelarii leśnictw, a także zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń oraz prowadzenie archiwum zakładowego. Koordynuje sprawy związane z EZD.

#### **1.4. Posterunek Straży Leśnej [NS] – kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.**

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) udział w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym;
- 2) ochrona przyrody oraz mienia;
- 3) analizowanie działalności posterunku oraz sytuacji nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa, a także przedstawianie jej wyników nadleśniczemu;
- 4) sporządzanie ramowych projektów planu pracy posterunku i przedstawianie ich do zatwierdzenia nadleśniczemu;
- 5) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw sądowych oraz sporządzanie informacji sprawozdawczych;



- 6) bieżące informowanie nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji organów zewnętrznych;
- 7) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia nadleśnictwa;
- 8) wspieranie działań właściwych dla zarządzania kryzysowego;
- 9) współpraca z wojskami obrony terytorialnej;
- 10) zabezpieczanie miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym;
- 11) kierowanie ruchem drogowym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych;
- 13) przeprowadzanie kontroli legalności pozyskania drewna w leśnictwach oraz w lasach nadzorowanych przez nadleśnictwo w ramach porozumienia ze starostwami;
- 14) przygotowywanie i udostępnianie informacji do złożonych wniosków o udzielenie informacji publicznej dot. prowadzonej tematyki;
- 15) współpraca z KCIK;
- 16) prowadzenie magazynku broni.

**Starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej** jest pełnomocnikiem ds. udodo. Realizuje zadania przewidziane dla kierownika jednostki organizacyjnej LP, zajmując się zapewnianiem przestrzegania przepisów o 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 wyznaczonym Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych. Realizuje zadania związane z funkcjonowaniem Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego zgodnie z uregulowaniami PGL LP w tym zakresie.

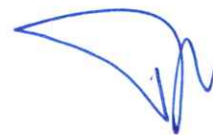
## 2. Samodzielne stanowiska pracy:

2.1. **inżynier nadzoru w nadleśnictwie [NN]** (stanowisko dwuosobowe) – prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, zagadnień z zakresu bhp oraz ochrony sygnalistów. Ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

2.2. **stanowisko ds. pracowniczych [NK]** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem, zwalnianiem pracowników;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i wprowadzanie danych kadrowych do SILP w podsystemie „Kadry i płace”;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i renty;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i odbierania stopni służbowych;
- 5) naliczanie dodatków funkcyjnych;



- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, uznaniowych, odszkodowań i odpraw pieniężnych;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, koordynowanie ich załatwiania oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 8) opracowanie projektów i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stażem absolwentów oraz praktykami zawodowymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach;
- 12) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, prowadzenie analizy ich wykorzystania oraz spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, zdrowotnymi, bezpłatnymi, itp.;
- 13) obsługa modułu „Absencje i delegacje” w SILPWeb zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- 14) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 15) wystawianie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu;
- 16) współpracowanie z prowadzącym sprawy BHP w zakresie organizowania szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie BHP oraz kierowania pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne, szczepienia profilaktyczne, itp.;
- 17) koordynowanie oraz nadzór nad realizacją umów na świadczenia zdrowotne;
- 18) sporządzanie i wprowadzanie do GUS sprawozdań o stanie i ruchu zatrudnionych oraz czasie pracy w nadleśnictwie;
- 19) wprowadzanie wytworzonych na stanowisku informacji podlegających upublicznieniu do BIP zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
- 20) przygotowywanie i udostępnianie informacji do złożonych wniosków o udzielenie informacji publicznej dot. prowadzonej tematyki;
- 21) współpracowanie z Komisją ZFŚS w nadleśnictwie;
- 22) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia przy udziale księgowego;
- 23) sporządzanie umów o odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie;
- 24) przekazywanie informacji dot. PPK nowozatrudnionym pracownikom;
- 25) informowanie pracowników w wieku 55-69 o możliwości przystąpienia do PPK;
- 26) obsługa kadrowa pracy zdalnej;
- 27) realizacja założeń spójnej polityki kadrowej w Lasach Państwowych.

### **3. Zadania realizowane przez pracowników, w zakresie których podlegają oni bezpośrednio nadleśniczemu:**

#### **3.1. Zadania pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw bhp.**

Prowadzenie i koordynowanie całokształtu prac związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp, a w szczególności:

- 1) ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy w nadleśnictwie, zbieranie i kompletowanie informacji n. t. stanu bezpieczeństwa,
- 2) zgłaszanie nadleśniczemu stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładanie propozycji ich wyeliminowania,



- 3) opracowanie i realizacja planów poprawy warunków pracy,
- 4) opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw bhp,
- 5) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej bhp (wypadków przy pracy, chorób zawodowych, zagrożeń, ergonomii pracy, szkoleń bhp, itp.),
- 6) udział w społecznych przeglądach warunków pracy,
- 7) ocena, dokumentowanie oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występujących na określonym stanowisku pracy,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych, sporządzanie i zapoznawanie poszkodowanych z protokołami powypadkowymi,
- 9) współdziałanie z: SIP, lekarzem medycyny pracy, stanowiskiem ds. pracowniczych w działaniach na rzecz poprawy poziomu bezpieczeństwa, zapewnienia ciągłości szkoleń bhp oraz zapewnienia opieki lekarskiej.

**3.2. Zadania pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych i obronnych.** Zadania te realizuje starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej, który w zakresie merytorycznym (dot. ochrony informacji niejawnych) podlega Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w RDLP w Szczecinku, a w pozostałym zakresie – nadleśniczemu.

3.2.1. Starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej jest kierownikiem oddziału kancelarii niejawnej RDLP w Szczecinku w Nadleśnictwie Gościno.

Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczenia i ewidencjonowania informacji niejawnych oraz obowiązki kierownika kancelarii niejawnej określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne w PGL LP.

3.2.2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i realizacja planu obrony cywilnej nadleśnictwa oraz przedstawienie go do uzgodnienia i akceptacji nadleśniczemu,
- 2) opracowanie i realizacja regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas wojny,
- 3) opracowanie zakresów czynności, w uzgodnieniu z nadleśniczym na czas „W”,
- 4) udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
- 5) ustalanie grafików dyżurów, na czas pełnienia dyżuru,
- 6) szkolenie obsady punktu alarmowego,
- 7) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w nadleśnictwie.

**3.3. Zadania pracowników, którym powierzono prowadzenie spraw dotyczących administrowania SILP i rejestratorów:**

- 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. ĘZD, 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.
  - 14) Prowadzenie strony internetowej oraz administrowanie BIP Nadleśnictwa Gościno.

### **3.4. Zadania pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.**

Koordinowanie umowy zawartej przez Nadleśnictwo z firmą zewnętrzną na outsourcing usług w zakresie zadań Inspektora ochrony danych:

- 1) współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie ustalania terminów wizyt Inspektora ochrony danych w Nadleśnictwie oraz tematyki przeprowadzanych audytów;
- 2) zgłaszanie Inspektorowi zapotrzebowania na druki/procedury w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) współpraca z Inspektorem w zakresie postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- 4) przechowywanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych i jej bieżące przekazywanie pracownikom w celu zapoznania;
- 5) przekazywanie korespondencji do Inspektora ochrony danych w sytuacji, gdy nie zostanie ona bezpośrednio przekazana przez pracownika;
- 6) przekazywanie raportów z audytów ochrony danych osobowych kierownikowi jednostki oraz innym uprawnionym osobom;
- 7) współpraca z Inspektorem przy wykonywaniu/wdrażaniu zaleceń i rekomendacji;
- 8) inne zadania wynikające z bieżącej współpracy z Inspektorem ochrony danych.

## **§ 9.**

### **1. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych:**

- 1.1. ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie przypisanych do komórki zadań;
- 1.2. przekazywanie jednego egzemplarza zakresu czynności podległych pracowników do pracownika ds. pracowniczych celem wpięcia do akt osobowych;
- 1.3. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
- 1.4. kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należytą dyscyplinę w kierowanym dziale;
- 1.5. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
- 1.6. wspieranie w podnoszeniu kwalifikacji podległych pracowników;
- 1.7. wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

### **2. Zadania wspólne działów, posterunku oraz samodzielnych stanowisk pracy:**

- 2.1. współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
- 2.2. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji;





- 2.3. prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2.4. obsługa modułów funkcjonalnych SILP oraz EZD w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 2.5. przygotowywanie danych merytorycznych związanych z aktualizacją BIP i strony internetowej nadleśnictwa;
- 2.6. udzielanie informacji publicznej;
- 2.7. dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa;
- 2.8. bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym w Dziale Administracyjno – Gospodarczym;
- 2.9. bieżące zgłaszanie do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez pracownika ds. pracowniczych otrzymanej do rozpatrzenia skargi/wniosku;
- 2.10. zabezpieczanie przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

## **§ 10.**

1. **Leśnictwo [ZL]** – kierowane jest przez leśniczego.

### **Leśniczy:**

- a. odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
- b. wykonuje również zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach;
- c. odpowiada materialnie za powierzone mienie;
- d. leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.

2. **Szkołka leśna [ZS]**, kierowana przez leśniczego ds. szkółkarskich, realizuje zadania związane z:

- a) nasiennictwem w zakresie planów rocznych – zbiorem szyszek i nasion, ich oceną, przechowywaniem i przysposobieniem do wysiewu;
- b) produkcją materiału sadzeniowego zgodnie z wieloletnim planem produkcji szkółkarskiej (w ramach określonych corocznym urodzajem nasion);
- c) wydawaniem materiału sadzeniowego na własne potrzeby oraz sprzedażą jego nadwyżek odbiorcom zewnętrznym;
- d) analizą i wykorzystaniem wyników ekspertyz technicznych i naukowych;
- e) usprawnieniem procesów technologicznych.

### **Leśniczy ds. szkółkarskich:**

- a. prowadzi sprawy związane z prowadzeniem gospodarki nasiennej (zbiór i ocena nasion), gospodarki szkółkarskiej i czynności administracyjno – gospodarczych z nią związanych;



b. wykonuje również zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny wyznaczony leśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego może odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników lub na podstawie wewnętrznych uregulowań nadleśnictwa.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, leśniczego ds. szkółkarskich, podleśniczego oraz robotnika pomocniczego/leśnego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

## § 11.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego [Z],
- główny księgowy nadleśnictwa [K],
- inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie [NN],
- sekretarz nadleśnictwa [S],
- starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej [NS],
- stanowisko ds. pracowniczych [NK],
- stanowiska w Dziale Gospodarki Leśnej w sprawach ochrony danych osobowych i administrowania SILP.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczowie poszczególnych leśnictw i leśniczy ds. szkółkarskich podlegają zastępcy nadleśniczego.

4. Podleśniczy i robotnik pomocniczy/leśny przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu danego leśnictwa.

5. Robotnik pomocniczy/leśny przydzielony do pracy w szkółce leśnej podlega leśniczemu ds. szkółkarskich.

6. Kierowca samochodu przydzielony do pracy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym podlega sekretarzowi nadleśnictwa.

7. Pracownik Posterunku Straży Leśnej podlega starszemu strażnikowi leśnemu p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

## § 12. Ochrona Lasów przed szkodnictwem leśnym.

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.



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 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierom nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.
3. **Zadania pracowników Lasów Państwowych:**
  - 3.1. 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.
  - 3.2. 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 w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
  - 3.3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe.
  - 3.4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednio działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.
  - 3.5. 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 polegające na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie, organizowaniu sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami.
4. **Nadleśniczy** zobowiązany jest do odpowiedniego zorganizowania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowania, a także egzekwowania właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i Straż Leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
5. **Dział Finansowo – Księgowy** na czele z głównym księgowym nadleśnictwa, we współpracy z radcą prawnym (adwokatem) obsługującym nadleśnictwo, zobowiązany jest do windykacji należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
6. **Dział Administracyjno – Gospodarczy** na czele z sekretarzem nadleśnictwa jest zobowiązany do prowadzenia nadzoru nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa oraz współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych.



7. **Posterunek Straży Leśnej** jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest przede wszystkim do:
- 7.1. wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
  - 7.2. udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
  - 7.3. prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.

## 8. **Leśnictwo oraz szkółka leśna:**

### 8.1. **Obowiązki leśniczego:**

- 8.1.1. Zadaniem leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa oraz szkółki leśnej w celu ich 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.
- 8.1.2. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa oraz szkółki leśnej od daty objęcia stanowiska.
- 8.1.3. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.
- 8.1.4. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8.1.5. Leśniczy zobowiązany jest do:
  - a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
  - b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa;
  - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

### 8.2. **Obowiązki podleśniczego:**

- 8.2.1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.



- 8.2.2. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich 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 leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
- 8.2.3. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
- 8.2.4. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

**§ 13. Zadania związane z obsługą prawną.**

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej Kancelaria prawna/radca prawny.
2. Zakres obsługi prawnej obejmuje w szczególności:
  - a) systematyczną i stałą obsługę prawną na rzecz nadleśnictwa w zakresie prowadzonych przez niego 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 (wg wyboru nadleśnictwa) 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 postępczaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami i podmiotami orzekającymi, w tym m.in. przed Krajową Izbą Odwoławczą (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 formalno-prawnym treści umów i aneksów do umów;
  - n) opiniowanie i wspólnie z nadleśnictwem wypracowywanie projektów rozstrzygnięć podejmowanych przez nadleśnictwo w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem ich zgodności z prawem oraz Regulaminem udzielania zamówień do 130 tys. zł;
  - o) sporządzanie projektów odpowiedzi na odwołania i skargi wniesione przez Wykonawców wobec czynności podjętych przez Nadleśnictwo w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - p) informowanie nadleśnictwa o nowych przepisach prawnych i ich zmianie;
  - q) obsługa prawna kasy zapomogowo – pożyczkowej nadleśnictwa;
  - r) inne zlecone przez nadleśnictwo usługi prawne, związane z prowadzoną działalnością;
  - s) wykonywanie innych czynności z zakresu pomocy prawnej, o których mowa w ustawie o radcach prawnych oraz w ustawie o adwokaturze;
  - t) świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. zł, objętych ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Czynności z zakresu doradztwa podatkowego, w tym konsultacji podatkowych wykonuje kancelaria doradztwa podatkowego w ramach odrębnej umowy.
4. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje wyznaczona osoba w ramach umowy zawartej pomiędzy Nadleśnictwem Gościno a firmą zewnętrzną.

### III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

#### § 14.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątkiem są stanowiska w Dziale Gospodarki Leśnej, które w sprawach ochrony danych osobowych oraz administrowania SILP podlegają nadleśniczemu, a w pozostałych zastępcy nadleśniczego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenia od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, ewentualnie do prac w komisji, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został delegowany, lub od przewodniczącego komisji.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności oraz uprawnienia do dostępu do baz danych. Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem od-

bioru. Kopia zakresu czynności przekazywana jest pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych celem wpięcia do akt osobowych.

6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżyniera nadzoru w nadleśnictwie, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

**§ 15.** Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę (w ramach kompetencji), z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego Nadleśnictwa Gościno.

## **§ 16.**

1. W Nadleśnictwie Gościno czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD.
2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w przedmiotowym zarządzeniu.
3. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Dla zrealizowania konkretnej sprawy, wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko, jako komórka wiodąca.
5. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
6. Dziennik korespondencyjny Nadleśnictwa Gościno prowadzony jest przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego prowadzącego sekretariat. Sekretariat zobowiązany jest do:
  - a. prowadzenia rejestru kancelaryjnego służącego do chronologicznego rejestrowania pism wpływających lub wysyłanych na zewnątrz nadleśnictwa,
  - b. prowadzenia rejestru kancelaryjnego wewnętrznego służącego do rejestrowania pism wewnętrznych.
7. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywaniu akt do archiwum zakładowego reguluje „Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP”, z których m.in. wynika:
  - a. obowiązek oznaczenia pisma znakiem sprawy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej,
  - b. zmiana dekretacji sprawy może być dokonana przez osobę pierwotnie dekretującą lub w wyjątkowych sytuacjach upoważnioną przez nadleśniczego;
  - c. przyjmuje się zasadę obiegu korespondencji i dokumentów uwzględniającą kolejne etapy załatwiania sprawy:
    - korespondencję i dokumenty wpływające przyjmuje sekretariat,



- sekretariat przekazuje korespondencję nadleśniczemu, który dekretuje i przekazuje je do kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy lub zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
  - kierownicy komórek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję i dokumenty odpowiednio pracownikom działu, zgodnie z zakresem czynności lub zatrzymują u siebie wpływy, które załatwiają sami.
8. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
  9. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
  10. 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 Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt. Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, zobowiązani są niezwłocznie zarejestrować je u pracownika NK. Po załatwieniu skargi/wniosku, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za daną sprawę przekazują NK informację o terminie i sposobie jej załatwienia. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa.
  11. 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.
  12. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
    - w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik komórki;
    - 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 właściwej komórki organizacyjnej.

## § 17.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa, opracowywany i uaktualniany przez stanowisko ds. pracowniczych, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej opracowywane i uaktualniane przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzane przez nadleśniczego.
3. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.



## § 18.

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres tego zastępstwa ustala nadleśniczy w formie pisemnego pełnomocnictwa. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
4. Osobę kierującą działem w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym. Wyjątkiem jest stanowisko zastępcy nadleśniczego, którego w razie nieobecności zastępuje nadleśniczy.
5. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny wyznaczony leśniczy.
6. Inżyniera nadzoru w nadleśnictwie w czasie nieobecności zastępuje obecny w pracy inżynier nadzoru, a w razie konieczności, inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
7. Pracownika na stanowisku ds. pracowniczych w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

## § 19. Pełnomocnictwa/upoważnienia.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych – uprawnienia do składania oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań Nadleśnictwa – przypadają:

- a) nadleśniczemu,
- b) zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw/upoważnień.

2. Pełnomocnictwa/upoważnienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa/upoważnienia mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.

3. Zakres sędziowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa/upoważnienia.

4. Rejestr udzielonych przez nadleśniczego pełnomocnictw/upoważnień prowadzony jest przez pracownika sekretariatu.

## § 20. Zasady funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie.

1. SILP funkcjonuje na zasadach określonych w przepisach wykonawczych wydanych przez DGLP. Obowiązki administratora SILP w nadleśnictwie wykonują wyznaczeni pracownicy z Działu Gospodarki Leśnej, którzy swoje zadania realizują zgodnie z obowiązującymi zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, równoległe do swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.
2. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP i SILPWeb są zobowiązani do:
  - a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
  - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - c. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP i SILPWeb,



- d. zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów.
3. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP i SILPWeb odpowiadają za:
  - a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami użytkownika, a w szczególności dokonywania wyrywkowej oceny:
    - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP i SILPWeb,
    - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu,
    - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
4. Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL w systemie informatycznym SILP stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

**§ 21.** Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- przestrzegania postanowień regulaminu pracy, regulaminu kontroli wewnętrznej;
- znajomości i stosowania instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej;
- znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- dbałości o mienie Lasów Państwowych,
- ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 22.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, a także inne właściwe przepisy.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

**§ 23.** Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu spotkania, a w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków są ewidencjonowane. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie sporządzany jest protokół wg wzoru określonego w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 24.** Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

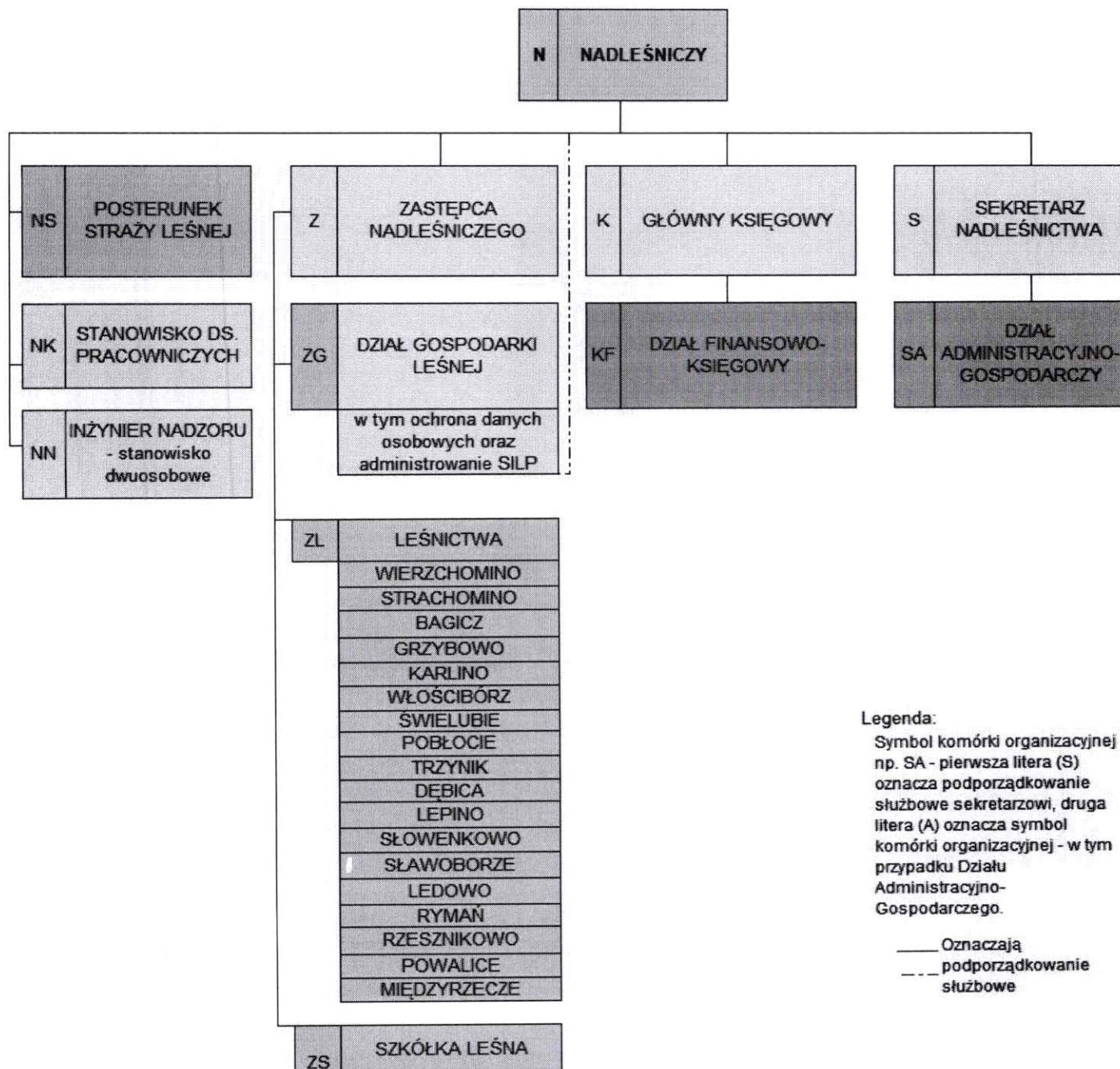
- a. schemat organizacyjny nadleśnictwa (załącznik nr 1);
- b. wykaz leśnictw (załącznik nr 2);
- c. wykaz osób uprawnionych do funkcji Global (załącznik nr 3).

Zatwierdzam:

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Gościno  
Bartłomiej Noczyński

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościno ustalonego Zarządzeniem nr 43 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno z dnia 3 października 2024 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŚCINO



Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Gościno  
Bartłomiej Troczyński

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościno ustalonego Zarządzeniem nr 43 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno z dnia 3 października 2024 r.

### **WYKAZ LEŚNICTW**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa Leśnictwa</b>	<b>Adres Leśnictwa</b>	<b>Nr telefonu</b>
1.	Leśnictwo Wierzchomino	76-038 Wierzchomino 23	/094/ 31 622 77 694 470 736
2.	Leśnictwo Strachomino	78-111 Rusowo 24	694 470 702
3.	Leśnictwo Bagicz	ul. Główna 6 78-113 Dygowo	690 990 735
4.	Leśnictwo Grzybowo	ul. Nadmorska 9/2 78-132 Grzybowo	694 470 705
5.	Leśnictwo Karlino	78-114 Wrzosowo 56	694 470 735
6.	Leśnictwo Włoscibórz	78-114 Piotrowice 3	694 470 707
7.	Leśnictwo Świelubie	ul. Główna 6 78-113 Dygowo	694 470 709
8.	Leśnictwo Pobłocie	78-120 Robuń 41	/094/ 31 126 44 533 314 452
9.	Leśnictwo Trzynik	78-125 Dębica 1	533 314 453
10.	Leśnictwo Dębica	78-125 Dębica 1	694 470 719
11.	Leśnictwo Lepino	ul. Kołobrzaska 37A 78-314 Sławoborze	694 470 713
12.	Leśnictwo Słowenkowo	ul. Lepińska 7 78-314 Sławoborze	/094/ 36 471 32 694 470 714
13.	Leśnictwo Sławoborze	ul. Kolejowa 8 78-314 Sławoborze	668 009 196
14.	Leśnictwo Ledowo	ul. Kolejowa 6 78-125 Rymań	/094/ 35 831 04 666 873 079
15.	Leśnictwo Rymań	ul. Polna 5A/6 78-125 Rymań	694 470 717
16.	Leśnictwo Rzesznikowo	ul. Polna 5A/6 78-125 Rymań	/094/ 35 832 57 694 470 718
17.	Leśnictwo Pawalice	78-314 Pawalice 69	694 470 724
18.	Leśnictwo Międzyrzecze	ul. Polna 5A/6 78-125 Rymań	/094/ 35 831 06 694 470 721

Zatwierdzam:

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Gościno ustalonego Zarządzeniem  
nr 43 z dnia 3 października 2024 r.

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

**I. Bartłomiej Troczyński – nadleśniczy**

**II. Dział Gospodarki Leśnej**

1. Jarosław Deczyński
2. Marta Byczkiewicz
3. Zuzanna Janus
4. Róża Nadziejko
5. Paweł Paczos
6. Maciej Paszkiewicz
7. Karolina Pawlak

**III. Leśnictwa**

**Leśniczowie:**

1. Barbara Michalska
2. Radosław Michalski
3. Kamil Wojciechowski
4. Piotr Ponikiewski
5. Paweł Starczyk
6. Ireneusz Humiennik
7. Tomasz Feliński
8. Marcin Czeplowski
9. Radosław Kasperowicz
10. Marcin Przytock
11. Krzysztof Chmal
12. Zenon Peszczyński
13. Krystian Marchal
14. Małgorzata Gajkowska
15. Adam Tymek
16. Grzegorz Soćko
17. Albert Szreder
18. Wiesław Skowroński

**Podleśniczowie:**

1. Dominik Piotrowski

2. Dariusz Pszczoła
3. Andrzej Kłosowski
4. Jakub Kuks
5. Piotr Pawlik
6. Iwona Obremska
7. Piotr Bruśniak
8. Maksymilian Lemańczyk
9. Natalia Osowska
10. Daniel Dąbrowski
11. Łukasz Buler
12. Piotr Dołty
13. Agnieszka Wituszyńska
14. Agata Browarczyk
15. Piotr Wilkowski
16. Szymon Makarewicz
17. Mariusz Byczkiewicz
18. Natalia Sobiepan

#### **IV. Dział Finansowo – Księgowy**

1. Weronika Budzich
2. Klaudia Figurska – Kasperowicz
3. Beata Kokot-Namyślak
4. Beata Marchal

#### **V. Dział Administracyjno – Gospodarczy**

1. Piotr Grajewski
2. Ewelina Raszkiewicz
3. Grzegorz Stasiewicz
4. Ewelina Telicha
5. Bożena Wasiewska

#### **VI. Samodzielne stanowiska pracy**

1. Anna Szreder

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.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Gościno  
  
Bartłomiej Trocnyński