

*Załącznik
do Zarządzenia nr 32/2018
Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard
z dnia 31.07.2018 roku.*

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BIAŁOGARD**

Spis treści

I	Postanowienia ogólne	str. 1
II	Organizacja wewnętrzna	str. 3
III	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	str. 4
IV	Zakresy zadań i kompetencji	str. 6
	a) nadleśniczego	str. 6
	b) zastępcy nadleśniczego	str. 6
	c) działu gospodarki leśnej	str. 7
	d) inżyniera nadzoru	str. 7
	e) głównego księgowego	str. 7
	f) działu finansowo-księgowego	str. 9
	g) sekretarza nadleśnictwa	str. 10
	h) działu administracyjno-gospodarczego	str. 11
	i) posterunku straży leśnej	str. 13
	j) stanowiska ds. pracowniczych	str. 14
	k) leśnictw	str. 14
	l) szkółki leśnej	str. 16
	m) stażysty	str. 16
	n) informacje niejawne i sprawy obronne	str. 16
	o) czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa	str. 17
	p) czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa	str. 17
V	Postanowienia końcowe	str. 18

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. (Zakres regulacji)

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Białogard, zwany dalej Regulaminem, określa:

- strukturę organizacyjną i organizację wewnętrzną,
- zasady funkcjonowania,
- ogólne zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Białogard.

§ 2. (Definicje)

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 roku, uwzględniający zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi.
2. Lasach Państwowych, LP, PGL LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
3. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
5. Dyrektorze RDLP - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
6. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
7. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard.
8. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Białogard.
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz leśnictwa i RBG (Regionalny Bank Genów), wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Białogard.
10. Kierownictwie – należy przez to rozumieć Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego i Inżyniera Nadzoru.
11. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
13. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Białogard.
14. WAN – należy przez to rozumieć sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami LP.
15. PUL – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu.
16. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
17. ORB – należy przez to rozumieć Ostoje Różnorodności Biologicznej.
18. SZBM – należy przez to rozumieć System zgłaszania błędów i modyfikacji SILP.
19. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
20. Administratorze Danych Osobowych (ADO) – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard, decydującego o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
21. Administratorze Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – należy przez to rozumieć stanowiska odpowiedzialne za nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich do systemu, w

- którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych.
22. Komendancie, komendancie posterunku straży leśnej – należy przez to rozumieć Starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta straży leśnej.
 23. Sekretarzu - należy przez to rozumieć kierownika działu administracyjno-gospodarczego.

§ 3. (Podstawa prawna działania)

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOSZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Białogard.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa a także zarządzeń, decyzji, instrukcji i wytycznych Ministra Środowiska, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianych ustawą o lasach.

§ 4. (Cele działania nadleśnictwa)

1. Nadleśnictwo Białogard jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. W ramach sprawowanego zarządu nadleśnictwo prowadzi gospodarkę leśną, gospodaruje gruntami i innymi nieruchomościami oraz ruchomościami związanymi z gospodarką leśną.
2. Podstawowym celem działania nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej według PUL z uwzględnieniem zasady powszechnej ochrony lasów, trwałości utrzymania lasów, ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów oraz powiększenia zasobów leśnych.
3. Celem nadleśnictwa jest realizacja funkcji i zadań nadleśniczego, w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3.
4. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP Szczecinek. W przypadku ogłoszenia militaryzacji niniejszy Regulamin przestaje obowiązywać, w jego miejsce wchodzi Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Białogard – pododdziału jednostki zmilitaryzowanej.

§ 5. (Kierunki działalności nadleśnictwa)

W ramach realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność gospodarczą w zakresie gospodarki leśnej, działalność administracyjną.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 6.(struktura organizacyjna)

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa (15), (ZL), w tym Gospodarstwo Szkółkarskie Białogórzyno,
 - c) jednostka do zadań szczególnych – RBG.
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - finansowo-księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S),
 - posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - b) Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (NN),
 - ds. pracowniczych (NK).

§ 7. (Podległość służbowa)

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy,
 - c) inżynier nadzoru,
 - d) sekretarz,
 - e) stanowisko ds. pracowniczych,
 - f) komendant posterunku straży leśnej,
 - g) podleśniczy Leśnictwa Redlino w zakresie ochrony spraw niejawnych i obronnych w nadleśnictwie.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
 - a) dział gospodarki leśnej,
 - b) leśniczowie,
 - c) jednostka do zadań szczególnych – RBG
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo-księgowego.
4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy działu administracyjno-gospodarczego.
5. Leśniczemu podlega bezpośrednio podleśniczy.
6. Strażnicy leśni podlegają komendantowi posterunku straży leśnej.
7. Robotnicy podlegają bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej do której są przydzieleni.
8. Stażyści podlegają bezpośrednio swojemu Opiekunowi.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 8.

1. **Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. **Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres czynności**, w przypadku zmian w powierzonych mu zadaniach, na bieżąco go uaktualnia. Integralną częścią zakresu czynności są uprawnienia dostępu do baz danych. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności po podpisaniu przez pracownika przekazywane są stanowisku ds. pracowniczych w celu włączenia do akt osobowych.

§ 9. (Zastępstwa)

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Kierowników działów, w razie ich nieobecności, zastępuje pracownik przez nich wyznaczony.
3. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. Komendanta Posterunku Straży Leśnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony strażnik leśny.
5. Leśniczego, w razie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego lub nadleśniczego.
6. W przypadku nieobecności w pracy pracownika wykonującego swoje obowiązki służbowe w biurze nadleśnictwa pisemne przekazanie obowiązków winno odbywać się zgodnie z Wykazem stałych zastępstw (załącznik nr 4), a w przypadku niemożności dotrzymania tej zasady – zgodnie ze wskazaniem kierowników działów.
7. Z czynności związanych z przyjęciem lub przekazaniem stanowiska pracy (dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie), należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest również jednostronne (bez podpisu przekazującego) przekazanie stanowiska pracy.

Przekazanie leśnictwa odbywa się na zasadach ustalonych zarządzeniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Szczecinku w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictw, zespołów składnic oraz wzory ramowych protokołów zdawczo-odbiorczych. Przekazanie leśnictwa na okres nieobecności leśniczego od 6 dnia do 30 dnia odbywa się zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Wewnętrznym Nadleśniczego Nadleśnictwa Białogard. Do pięciu dni nieobecności leśniczego przekazanie leśnictwa odbywa się protokółarnie pomiędzy leśniczym i podleśniczym leśnictwa.

§ 10.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem sprawy, zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu merytorycznej pomocy.

§ 11.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz nadleśnictwa jest podpisywana jednoosobowo, przez nadleśniczego, z wyjątkiem:

- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być również parafowana przez głównego księgowego,
- korespondencji, która z mocy przepisów wymaga podpisu więcej niż jednej osoby.

§ 12.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, pisma powinny być podpisane przez kierujących komórkami, które uczestniczą w przygotowywaniu materiałów i projektów tych pism.

§ 13.

1. **Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej**, oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa **Regulamin Kontroli Wewnętrznej**, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy, podpisem złożonym na dokumentach stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, potwierdza przeprowadzenie kontroli wewnętrznej tych operacji.

§ 14.

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej Kancelaria Prawna. Do zadań Kancelarii Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej w zakresie działania nadleśnictwa a w szczególności: występowanie w charakterze pełnomocnika (zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem) w postępowaniach sądowych lub administracyjnych, udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej lub akceptacji wymagają między innymi:

- a) zarządzenia i decyzje, wydawane przez nadleśniczego,
- b) specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- c) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych, porozumień,
- d) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- e) umorzenie wierzytelności,
- f) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- g) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
- h) sprawy związane z postępowaniem przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- i) sprawy skomplikowane z prawnego punktu widzenia,
- j) dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalnoprawnym),
- k) obsługa prawna Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.

§ 15.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Białogard.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego, reguluje instrukcja kancelaryjna. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

IV. Zakresy zadań i kompetencji

§ 16. (Zadania nadleśniczego)

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy prowadzi politykę kadrową i płacową w nadleśnictwie, w szczególności zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Zadania i kompetencje nadleśniczego wynikają z przepisów prawa, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.
6. Nadleśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego oraz innych pracowników nadleśnictwa, którzy działają w ramach przydzielonych im zadań i uprawnień.

§ 17. (Zadania zastępcy nadleśniczego)

1. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej, RBG oraz pracą leśniczych. Realizując obowiązki służbowe, współpracuje z głównym księgowym, inżynierem nadzoru, sekretarzem i komendantem straży leśnej.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w tym za właściwe planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór prac w zakresie:
 - selekcji i nasiennictwa,
 - szkółkarstwa,
 - hodowli lasu,
 - ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,

- ochrony przyrody,
 - łowiectwa,
 - gospodarki łąkowo-rolnej
 - zagospodarowania lasu, w tym zagospodarowania turystycznego
 - użytkowania lasu, w tym sprzedaż drewna, sadzonek, szyszek, nasion i użytków ubocznych,
 - urządzania lasu,
 - edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - stanu posiadania, w tym ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - sprawowania powierzonego nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
 - certyfikacji gospodarki leśnej.
3. Zastępca nadleśniczego sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swojej działalności.
 4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.

§ 18. (Zadania działu gospodarki leśnej)

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu: szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu, zagospodarowania lasu, urządzania lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, edukacji leśnej i turystyki, certyfikacji, stanu posiadania i ewidencji gruntów i ich udostępniania, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, powierzonego przez Starostwa Powiatowe, użytkowania lasu, sprzedaży drewna, sadzonek, szyszek, nasion i użytków ubocznych. Dział gospodarki leśnej wprowadza informacje publiczne, które w tym dziale zostały wytworzone (lub za które jest odpowiedzialny) na wyodrębnioną stronę BIP Nadleśnictwa. Dział gospodarki leśnej działa na zasadzie więzi informacyjnej z inżynierem nadzoru oraz leśnictwami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk działu gospodarki leśnej określają zakresy czynności.

§ 19. (Zadania inżyniera nadzoru)

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie - tryb kontroli i jej zakres ustala nadleśniczy. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, działem gospodarki leśnej, oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego z posterunkiem straży leśnej.
2. Inżynier nadzoru ma uprawnienie do:
 - a) wstrzymania prowadzonych prac w przypadku rażącego naruszenia przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych,
 - b) udzielania instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - c) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z wykonywaną kontrolą funkcjonalną.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

§ 20. (Zadania głównego księgowego)

1. Główny księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej nadleśnictwa, w tym:
 - a) prowadzi rachunkowość nadleśnictwa, która obejmuje:
 - przyjęte w PGL LP zasady (politykę) rachunkowości,



- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ksiąg podatkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą
- b) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowo-gospodarczym,
 - d) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) koordynuje sprawy związane z finansowaniem działalności nadleśnictwa, w szczególności sporządzanie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
 - f) kontroluje dokumentację płacową pracowników,
 - g) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań,
 - h) monitoruje stan należności i terminowe ich egzekwowanie oraz nadzorowanie windykacji wszelkich należności,
 - i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, projektów uregulowań dotyczących gospodarki kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - j) realizacja zadań wprowadzającego do BIP informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest on odpowiedzialny,
 - k) nadzorowanie całości spraw z zakresu wydatkowania środków na cele społecznie użyteczne,
 - l) nadzorowanie spraw, rozliczeń oraz sprawozdawczości i analiz z tytułu:
 - podatku dochodowego od osób prawnych,
 - podatku VAT,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - PFRON,
 - podatku leśnego, rolnego i podatku od nieruchomości
 - ubezpieczeń społecznych,
 - m) nadzorowanie całokształtu spraw dotyczących naliczania amortyzacji,
 - n) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - o) zobowiązany jest do rozliczenia osoby przekazującej powierzone składniki majątkowe w związku z przekazywaniem majątku i dokumentów,
 - p) nadzór nad właściwym obrotem bloczkami mandatów karnych oraz nad sprawozdawczością z zakresu postępowania mandatowego w nadleśnictwie,
 - q) nadzór nad prawidłowością sporządzania i wykorzystania druków ścisłego zarachowania,
 - r) aktualizuje Regulamin kontroli wewnętrznej i Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej,
 - s) sporządza bieżącą i roczną informację z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, w tym opracowuje materiały statystyczne na potrzeby GUS.

2. Główny księgowy uprawniony jest do:
 - a) określania zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej i kalkulacji kosztów,
 - b) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, stanowiących źródło tych informacji,
 - c) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań z zakresu gospodarki finansowej nadleśnictwa.
3. Główny księgowy kieruje działem finansowo – księgowym.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa zakres czynności.

§ 21. (Zadania działu finansowo-księgowego)

1. Dział finansowo-księgowy prowadzi działania mające na celu zapewnienie bieżącej, pełnej i poprawnej ewidencji zdarzeń gospodarczych w nadleśnictwie, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Do zadań działu finansowo-księgowego, należą w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących finansowania działalności nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie rachunków bankowych,
 - c) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - d) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - e) prowadzenie rozliczeń rozrachunków wewnątrzbranżowych z RDLP w ramach poszczególnych tytułów.
 - f) prowadzenie spraw, rozliczeń oraz sprawozdawczości i analiz z tytułu terminowego rozliczenia :
 - podatku dochodowego od osób prawnych,
 - podatku VAT,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Funduszu Pracy, PFRON itp.,
 - podatku leśnego, rolnego i podatku od nieruchomości,
 - g) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników i list płac,
 - h) prowadzenie funduszy specjalnych, funduszu socjalnego oraz rozliczeń z realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych środków pomocowych,
 - i) prowadzenie całości spraw z zakresu wydatkowania środków na cele społecznie użyteczne,
 - j) prowadzenie zagadnień związanych z użytkowaniem munduru leśnika przez pracowników nadleśnictwa, w szczególności rozliczanie pracowników z limitu przysługujących im punktów przeliczeniowych oraz jego ewidencja w SILP.
 - k) prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów osobowych, używanych przez pracowników również do celów służbowych,
 - l) prowadzenie w SILP ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych, znajdujących się w magazynie nadleśnictwa i w magazynach leśnictw,
 - m) ewidencjonowanie przychodu materiałów drzewnych, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych
 - n) prowadzenie windykacji wszelkich należności,

2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu finansowo-księgowego określają zakresy czynności.
3. Dział finansowo-księgowy przetwarza dane osobowe pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz dane zawarte w SILP w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań. Do jego zadań należy przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.

§ 22. (Zadania sekretarza nadleśnictwa)

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Sekretarz nadleśnictwa jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje prace wykonywane przez dział administracyjno-gospodarczy.
3. Do zadań sekretarza nadleśnictwa, należą w szczególności:
 - a) ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych nadleśnictwa oraz ich bieżąca realizacja,
 - b) nadzór nad pracą sekretariatu,
 - c) nadzór nad prawidłowością zamawiania robót, dostaw i usług w nadleśnictwie w zgodzie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i „Regulaminem udzielania zamówień”
 - d) organizacja i nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki remontowej i budowlanej,
 - e) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki wodnej i wodno-kanalizacyjnej i CO,
 - f) nadzór nad gospodarką mieszkaniową,
 - g) administrowanie obiektami, budowlami i budynkami, stanowiącymi własność bądź będących w użytkowaniu nadleśnictwa, w tym dbałość o ich prawidłowe zabezpieczenie przeciwpożarowe.
 - h) nadzór nad sprawami i rozliczeniami z tytułu podatków i opłat lokalnych (od nieruchomości),
 - i) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych,
 - j) nadzór nad całością spraw, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności radiowej, telefonicznej (stacjonarnej i komórkowej) oraz usług związanych z dostępem do Internetu,
 - k) nadzór nad zaopatrzeniem wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa (w tym leśnictw) w niezbędne materiały, sprzęt, maszyny i urządzenia,
 - l) właściwa organizacja i nadzór nad prowadzeniem gospodarki transportowej w Nadleśnictwie,
 - m) nadzór nad prawidłowością przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz nad wystawianiem dokumentów obrotu materiałowego i magazynowego i ewidencją środków trwałych i przedmiotów o niskiej wartości,
 - n) nadzór nad likwidacją rzeczowych aktywów trwałych i pozostałych składników majątkowych
 - o) wprowadzanie do stosowania i nadzorowanie przestrzegania w nadleśnictwie instrukcji kancelaryjnej,
 - p) nadzór nad funkcjonowaniem składnicy akt . Sekretarz nadleśnictwa ustala zasady przyjmowania dokumentacji od pracowników przez składnicę akt oraz ustala zasady i nadzoruje korzystanie z dokumentacji, która została przejęta do składnicy akt,

- q) nadzór nad prowadzeniem ewidencji umów cywilno-prawnych oraz kompletowanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz dokonywanie corocznej weryfikacji aktualności umów,
 - r) pozyskiwanie zewnętrznych środków pomocowych,
 - s) właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa, a w szczególności przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia majątku nadleśnictwa,
 - t) realizacja zadań wprowadzającego do BIP informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest on odpowiedzialny, a także dokonuje wstępnej akceptacji treści materiałów przygotowywanych do wprowadzenia na strony wyodrębnione BIP przez podległych mu pracowników,
 - u) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie,
 - v) nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych,
 - w) ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu remontów i nakładów inwestycyjnych nadleśnictwa oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań
 - x) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Białogard a w szczególności:
 - 1) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia załóg pracowniczych.
 - 2) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
 - 3) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
 - 4) prowadzenie wraz z RDLP postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa oraz nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w Nadleśnictwie Białogard .
 - 5) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania.
 - 6) udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.
 - 7) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach.
 - 8) Prowadzenie kart ewidencyjnych i kontrola merytoryczna świadczeń związanych z bhp należnych pracownikom Nadleśnictwa Białogard.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia sekretarza nadleśnictwa określa zakres czynności.

§ 23. (Zadania działu administracyjno-gospodarczego)

- 1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, w szczególności:
 - prowadzeniem sekretariatu,
 - prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
 - zaopatrzeniem nadleśnictwa ,
 - remontami, budową środków trwałych i infrastruktury nadleśnictwa,
 - transportem i jego ewidencją,
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowanie nieruchomościami – lokale mieszkalne

- nadleśnictwa łącznie z opłatami czynszowymi, ubezpieczeniami itp.,
 - prowadzenie spraw dot. umów w zakresie mediów dostarczonych do budynków administrowanych przez nadleśnictwo oraz dokonywanie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, kanalizację, czyszczenie kominów, wywóz odpadów,
 - zapewnienie sprawnego działania przyłącza CO i przyłącza wodnego, kanalizacyjnego i energetycznego, zanieczyszczeniami,
 - prowadzenie spraw w zakresie zamawiania robót, dostaw i usług w nadleśnictwie w zgodzie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i „Regulaminem udzielania zamówień”
 - właściwym zabezpieczeniem majątku nadleśnictwa, oraz całością spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do ubezpieczenia mienia nadleśnictwa,
 - koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
 - prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego,
 - prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- b) realizacja zadań wprowadzającego do BIP informacji publicznych, które zostały wytworzone w dziale administracyjno-gospodarczym lub za które jest on odpowiedzialny,
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie,
 - d) prowadzenie i nadzorowanie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - e) nadzór nad legalnością używanego w nadleśnictwie oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z licencjami i ochroną praw autorskich dotyczących tego oprogramowania,
 - f) ewidencjonowanie wydanych i zwróconych kart kryptograficznych.
2. Do zakresu zadań administratora SILP należy:
- 1) Instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
 - 2) Administrowanie kontami użytkowników,
 - 3) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
 - 4) Administrowanie serwerami lokalnymi,
 - 5) Bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
 - 6) Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez WI w RDLP,
 - 7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) konfigurowanie sprzętu,
 - b) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej
 - c) monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,

- 8) Administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśnych,
 - 9) Współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
 - 10) Współpraca z komórką do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej,
 - 11) Prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów, itp.),
 - 12) W odniesieniu do użytkowanego oprogramowania , sprawowanie nadzoru nad ochrona praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania."
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności.

§ 24. (Zadania posterunku straży leśnej)

1. Posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta zajmuje się w szczególności:
 - a) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - b) analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - c) sporządzaniem sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
 - d) prowadzenie magazynu broni,
 - e) współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej,
 - f) współdziałanie z właściwymi organami Policji, prokuratury, sądownictwa i organami administracji rządowej oraz Głównym Inspektorem Straży Leśnej w RDLP w sprawach ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g) uczestniczenie w organizowanych naradach i szkoleniach pracowników Straży Leśnej,
 - h) uczestniczenie w działaniach Grupy interwencyjnej Straży Leśnej
 - i) prowadzenie spraw związanych z kradzieżą lub zagubieniem urządzeń do cechowania drewna,
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki posterunku straży leśnej określają zakresy czynności.

§ 25. (Zadania stanowiska ds. pracowniczych)

1. Stanowisko ds. pracowniczych, podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,

- b) ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w tym dodatkowych ubezpieczeń finansowanych lub współfinansowanych przez nadleśnictwo,
- c) płac (w tym nagród),
- d) urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych absencji,
- e) przygotowywania dowodów i dokumentów przedkładanych w celu uzyskania nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
- f) aktualizacji regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Nadleśnictwa,
- g) prowadzenie spraw zaopatrzenia emerytalno – rentowego pracowników nadleśnictwa,
- h) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem i przejmowaniem majątku i dokumentów nadleśnictwa,
- i) szkoleń pracowników oraz odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół,
- j) delegowania pracowników w tym sporządzanie poleceń wyjazdu służbowego,
- k) rejestru kar porządkowych,
- l) rejestru skarg i wniosków,
- m) sporządzania i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń, odznak i wyróżnień
- n) rejestru udzielanych przez nadleśniczego upoważnień i pełnomocnictw,
- o) wystawianie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych
- p) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- q) przeciwdziałania mobbingowi,
- r) przestrzegania dyscypliny pracy i postanowień regulaminu pracy,
- s) bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych – pełnienie funkcji ABI,
- t) organizacji imprez pracowniczych,
- u) organizacji i nadzoru nad gospodarowaniem ZFŚS, w tym współpracowanie z Komisją do spraw gospodarowania środkami ZFŚS,
- v) prawidłowości realizacji polityki kadrowej,
- w) ewidencjonowania i wydawania uprawnionym pracownikom legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych.

2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 26. (Zadania leśnictw)

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie oraz dbałość o terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z PUL, planów gospodarczych i harmonogramów prac,
 - b) ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - c) planowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego w tym sporządzanie szacunków brakarskich,
 - d) sporządzenie projektów planów gospodarczych (hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż. i użytkowania lasu) w oparciu o PUL i potrzeby określone na gruncie oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg, melioracji, zagospodarowania turystycznego itp.,

- e) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- f) zlecenie, nadzorowanie i odbiór prac zgodnie z zawartymi umowami,
- g) dbałość o nienaruszalność granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych,
- h) systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem,
- i) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych,
- j) wdrażanie i przestrzeganie obowiązujących zasad FSC i PEFC, oraz egzekwowanie ich przestrzegania przez podmioty zewnętrzne,
- k) na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznanie lub likwidację ORB, ostoi zagrożonych i ginących gatunków,
- l) prowadzenie monitoringu przyrodniczego w oparciu o obowiązujące uregulowania wewnętrzne,
- m) prowadzenie w leśnictwie ewidencji zabiegów z zastosowaniem środków ochrony roślin,
- n) nadzorowanie warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,
- o) nadzorowanie utrzymania właściwej estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa,
- p) nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- q) zapewnienie instruktazu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- r) prowadzenie kancelarii leśnictwa w miejscu wyznaczonym przez nadleśniczego,
- s) prawidłowy obrót i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w nadleśnictwie,
- t) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych pracowników oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo-rozchodowej, wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- u) prowadzenie instruktazu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy osób pozyskujących drewno samowYROBEM,
- v) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostwa Powiatowe,
- w) informowanie na bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych.
- x) w zakresie powierzonym przez nadleśniczego leśniczy ma obowiązek:
 - na wniosek właścicieli lasów udzielania im pomocy w zakresie doradztwa technicznego,
 - współpracować ze służbą ochrony przyrody, strażą łowiecką, strażą rybacką,

- prowadzić działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjną dotyczącą udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 27. (Zadania szkółki leśnej)

1. Gospodarstwem szkółkarskim Białogórzyno kieruje Leśniczy szkółkarz.
2. Do zadań Leśniczego szkółkarza należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, w szczególności:
 - a) nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych, harmonogramów prac i aktualnych potrzeb,
 - b) nadzór nad stosowaniem środków ochrony roślin w tym środków biologicznych oraz ich ewidencja,
 - c) projektowanie płodozmianu i gruntów przelegujących w produkcji szkółkarskiej,
 - d) etykietowanie materiału nasiennego i produkcji zgodnie z przepisami,
 - e) ewidencjonowanie przychodu i rozchodu wyprodukowanego leśnego materiału rozmnożeniowego,
 - f) w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego ustalanie rodzajowego i ilościowego zakresu produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ozdobny,
 - g) bieżąca obserwacja stanu produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - h) sporządzanie projektów planów gospodarczych z zakresu swojego działania,
 - i) prowadzenie sprzedaży sadzonek zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego,
3. Leśniczy szkółkarz w sposób szczególny ma obowiązek angażowania się w działania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa oraz promocji polskiego modelu leśnictwa.

§ 28. (Zadania stażystów)

Stażyci mogą być zatrudniani w nadleśnictwie w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekun stażystów jest każdorazowo wyznaczany przez nadleśniczego. Zakres zadań stażysty jest określony w programie stażu.

§ 29. (Informacje niejawne i sprawy obronne)

Ochronę informacji niejawnych i prowadzenie spraw obronnych sprawuje podleśniczy Leśnictwa Redlino. W tym zakresie spraw podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Do jego obowiązków należy prowadzenie Kancelarii Niejawnej Nadleśnictwa Białogard oraz spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego, a w szczególności :

- realizowanie zadań związanych z przygotowaniem nadleśnictwa na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych,
- przygotowanie do militaryzacji nadleśnictwa,
- prowadzenie punktu alarmowego na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- organizowanie oraz prowadzenie działań w zakresie pełnienia stałego dyżuru,
- współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie spraw mobilizacyjnych,
- uczestniczenie w szkoleniach w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych,

- realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- uczestniczenie w szkoleniach w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych.

§ 30

(Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa)

1. Każdy kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swojego działania ma prawo do wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom.
2. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników. poprzez przydzielenie zadań oraz uprawnień, w tym ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności.
3. Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań a w razie konieczności samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności.
4. Zapewnienie możliwości przestrzegania porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników.
5. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji podległych im pracowników.
6. Wnioskowanie o zakres praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego dla podległych pracowników.
7. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków.
8. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
9. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej.
10. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
11. Składanie wniosku nadleśniczemu w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
12. Udzielanie podległym pracownikom urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych.
14. Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i udzielenie pracownikom wskazówek w zakresie sposobu ich załatwienia.
15. Współpracowanie z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
16. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli.
17. W zakresie swego działania-opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 31.

(Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa)

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Doskonalenie znajomości oraz bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, zarządzeniami, instrukcjami i innymi wytycznymi obejmującymi sprawy, za które

- jest odpowiedzialny pracownik, a także informowanie przełożonego o zmianach mających znaczenie dla gospodarki leśnej i funkcjonowania nadleśnictwa.
3. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów o ochronie danych osobowych, regulaminu pracy przepisów przeciwpożarowych.
 4. W razie konieczności pełnienie roli pełnomocnika nadleśniczego podczas dyżurów przeciwpożarowych i w czasie akcji gaśniczych – zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez nadleśniczego.
 5. Poszanowanie (w tym właściwe zabezpieczenie) majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększania, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz nadzór i odpowiedzialność za powierzone mienie. Każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego informowania przełożonego o wszystkich zauważonych przypadkach zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia (zaginięcia) bądź kradzieży powierzonego mienia, szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia.
 6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
 7. Uzyskanie zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść.
 8. Współpracowanie z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
 9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, obiegiem dokumentów oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 10. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej i przepisów o ochronie danych osobowych.
 11. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
 12. Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadanie zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego a nie wynikające z niniejszego Regulaminu lub zakresu czynności.
 13. Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.

§ 32.

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

V Postanowienia końcowe

§ 33.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym Kodeks pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- załącznik nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Białogard.
- załącznik nr 2 - wykaz leśnictw Nadleśnictwa Białogard, zgodnie z adresem leśnym.
- załącznik nr 3 – regulamin organizacyjny Regionalnego Banku Genów.
- załącznik nr 4 - wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.
- Załącznik nr 5 – wykaz stałych zastępstw.

NADLEŚNICZY
dr inż. Ireneusz Stypuła