

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Tychowo**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tychowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Tychowo.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 6 ze zm.),
  - 2) DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
  - 3) RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku,
  - 4) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Tychowo,
  - 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
  - 6) Dziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Nadleśnictwa bezpośrednio podporządkowane nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi nadleśnictwa, starszemu strażnikowi leśnemu, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników działu,
  - 7) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
  - 8) SILP – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP,
  - 9) LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
  - 10) SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
  - 11) BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
  - 12) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 13) Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Tychowo oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, asygnaty lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
  - 14) Tajemnicy przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć informację, niepodlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu

ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1010 ze zm.),

- 15) Informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1429 ze zm.).

## **§ 2**

Nadleśnictwo Tychowo jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład PGL LP działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.

## **§ 3**

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

## **§ 4**

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

## **II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa**

### **§ 5**

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

Zastępca nadleśniczego i główny księgowy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

## § 6

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

### III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

## § 7

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

4. Udzielone pełnomocnictwa wystawia, przechowuje i aktualizuje stanowisko ds. pracowniczych.

## § 8

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

## § 9

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma okólne podpisuje nadleśniczy.
3. Pisma i dokumenty (umowy i inne) przedkładane nadleśniczemu do podpisu, są podpisywane (lub parafowane) uprzednio przez osobę je sporządzającą i jej bezpośredniego przełożonego (nie dotyczy pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu). W przypadku pism (dokumentów) sporządzanych w kilku egzemplarzach, podpisy powyższe składane są na egzemplarzu pozostającym w Nadleśnictwie.
4. W przypadku korespondencji elektronicznej, pisma i dokumenty sporządzane są w 1 egzemplarzu i tylko ten egzemplarz zawiera podpisy.
5. Nadleśniczy zastrzega sobie prawo do podpisywania pism i dokumentów bez podpisów przełożonych osób te pisma i dokumenty sporządzających.
6. Obsługę prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczenie pomocy prawnej Kancelaria Prawna Adwokata Edmunda Barcickiego.  
Do zadań w/w Kancelarii Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa Tychowo, we wszystkich sprawach:
  - 1) wymagających zaopiniowania prawnego, w szczególności:
    - a) opiniowanie zarządzeń i decyzji, w tym decyzji administracyjnych wydawanych przez nadleśniczego, umów i dokumentów rozwiązujących umowy długoterminowe lub nietypowe, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
    - b) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
    - c) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
    - d) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
    - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
    - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
    - g) zawiadomienia do organów ścigania,
    - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
  - 2) przygotowanie projektów pism i umów, uwag do umów handlowych,
  - 3) pomoc w merytorycznej interpretacji przepisów,

- 4) udzielanie konsultacji i porad prawnych z zakresu prawa pracy, prawa cywilnego, gospodarczego, prawa handlowego, podatkowego oraz innych dziedzin prawa, w zależności od potrzeb Zleceniodawcy,
- 5) prowadzenie negocjacji z wybranymi kontrahentami Zleceniodawcy,
- 6) zastępstwo procesowe przed sądami,
- 7) opiniowanie innych zagadnień wymienionych w aktualnym regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa z warunkiem uzyskania opinii prawnej,
- 8) udzielanie pomocy prawnej pracownikom innych jednostek organizacyjnych LP, wykonującym i nadzorującym w Nadleśnictwie czynności kontrolne w zakresie:
  - a) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
  - b) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
  - c) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
  - d) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
  - e) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
  - f) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
  - g) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.
7. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30 000,00 euro, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonuje Kancelaria Prawna Jerzykowscy i Wspólnicy Spółka komandytowa.
8. Pomoc prawną dla Straży Leśnej w zakresie reprezentacji, doradztwa i nadzoru nad funkcjonowaniem posterunku Straży Leśnej, w szczególności w przedmiocie stosowania przez posterunek przepisów Kodeksu Karnego, Kodeksu Wykroczeń i przepisów procesowych w tym zakresie, prowadzi na podstawie umowy zlecenia LEX SILVA ADWOKCI Ciupiński Zyberyng Spółka Partnerska.
9. Czynności z zakresu doradztwa podatkowego, w tym konsultacji podatkowych wykonuje w ramach umowy Kancelaria Doradztwa Podatkowego Joanna Wesołowska.
10. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje pani Monika Kowalik w ramach umowy zawartej pomiędzy Nadleśnictwem Tychowo a CompNet Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w ramach zawartej umowy.
11. Pisma przychodzące z zewnątrz przedkładane są do rejestracji wpływów w sekretariacie. Dotyczy to także pism (notatek) składanych przez pracowników Nadleśnictwa a adresowanych do nadleśniczego.
12. Za pisma przychodzące z zewnątrz uważa się także korespondencję e-mail, adresowaną na adres [tychowo@szczecinek.lasy.gov.pl](mailto:tychowo@szczecinek.lasy.gov.pl). Korespondencję tą otrzymują pracownicy działu SA obsługujący sekretariat.

13. Pisma kierowane na adres osobisty poczty e-mail pracowników, a mające w ocenie pracownika charakter pism do Nadleśnictwa, są przekazywane elektronicznie do sekretariatu, jako pisma wpływające z zewnątrz.
14. Korespondencja po zarejestrowaniu jest przekazywana nadleśniczemu do dekretacji.
15. Nadleśniczy dekretuje i przekazuje korespondencję kierownikom komórek organizacyjnych, samodzielny stanowiskom pracy lub bezpośrednio pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu, powiadamiając jednocześnie przełożonego pracownika.
16. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję i dokumenty odpowiednio do pracowników działu, zgodnie z zakresem czynności. Sprawy załatwiane osobiście zatrzymują u siebie.
17. Korespondencja e-mail trafiająca na adres Nadleśnictwa mająca charakter ofert współpracy, czy sprzedaży jest usuwana przez osobę obsługującą sekretariat.

## **§ 10**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której, każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie – z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

1. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Wyznaczona przez nadleśniczego komórka organizacyjna tj. Dział Administracyjno-Gospodarczy – zobowiązana jest do prowadzenia dziennika korespondencji. Dział Administracyjno-Gospodarczy rejestruje chronologicznie pisma wpływające w postaci papierowej i wysyłane na zewnątrz nadleśnictwa.
4. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, rejestrowanie pism, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Tychowo.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów oraz inne obowiązujące zarządzenia i decyzje wewnętrzne LP i jednostki oraz przepisy prawa ogólnego.
6. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją regulują odpowiednie zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Szczecinku oraz uregulowania własne Nadleśnictwa Tychowo.
7. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych (NK).
9. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez NK w Rejestrze skarg i wniosków. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi odbywa się w ramach komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za treść skargi/ wniosku. Komórka ta nadaje znak sprawy zgodnie z JRWA. Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązani są zarejestrować je w NK. Po załatwieniu skargi/wniosku pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za daną sprawę przekazują informację o terminie i sposobie jej załatwienia do NK.
10. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
11. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
12. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik komórki,
  - 2) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
13. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej.
14. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w Nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego. Przełożony

pracowników, w obecności którego nastąpiło przekazanie – przejęcie stanowiska, przekazuje jeden egz. protokołu do stanowiska ds. pracowniczych.

15. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia w komórce kadrowej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu, stanowisko ds. pracowniczych.
16. Organizowanie podróży służbowej pracowników Lasów Państwowych poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosownie do zapisów zawartych w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tej sprawie.
17. Nadzór nad gospodarką drewnem w Nadleśnictwie sprawuje pracownik nadzoru gospodarki drewnem (brakarz) wyznaczony zarządzeniem dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku. Podczas pobytu w Nadleśnictwie pracownik nadzoru gospodarki drewnem uzgadnia z nadleśniczym lub upoważnionym przez nadleśniczego pracownikiem szczegółowy plan pracy na ten dzień. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności, omawia z nadleśniczym stwierdzone nieprawidłowości, a w razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.
18. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Tychowo. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w Nadleśnictwie obowiązującego Regulaminu Pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
19. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa Regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.
20. W Nadleśnictwie odbywają się, w terminie podanym przez nadleśniczego, narady leśniczych, w których uczestniczą także kierujący komórkami organizacyjnymi oraz stażyści. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół, zawarty w protokółarzu Nadleśnictwa i potwierdzony podpisami uczestników narady.
21. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania.
22. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych LP z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.
23. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi LP z zakresu ochrony danych osobowych.

#### **IV. Podział zadań w Nadleśnictwie**

##### **§ 13**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom;
  - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;



- 3) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązującego w Nadleśnictwie Tychowo Regulaminu Pracy;
- 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
- 5) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

#### **§ 14**

Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników Nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
4. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
5. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do witryny internetowej i BIP Nadleśnictwa oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie wprowadzania danych do funkcjonujących domen.
7. Opracowywanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki z zakresu zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### **V. Zakres zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy:**

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

#### **§ 15**

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych i leśniczego ds. szkółkarskich. Nadzoruje sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu – w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu;
  - 2) do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, dzierżawą i najmem gruntów leśnych i rolnych, udostępnieniem lasu, ochroną środowiska, edukacją przyrodniczo-

- leśną, polityką komunikacyjną, sprzedażą drewna i użytków ubocznych, podatkami: rolnym i leśnym;
- 3) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SIP oraz BIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
  - 4) w związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią funkcję: redaktorów wprowadzających i zatwierdzających informacje do BIP oraz odpowiadają za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) dział ten rejestruje w SILP umowy sprzedaży drewna, umowy dzierżawy, służebności, użyczenia gruntów i lasów, umowy o korzystanie z gruntów rolnych (deputat);
  - 6) prowadzenie spraw związanych z naturą 2000, współpraca z Zakładami Usług Leśnych, administrowanie SILP, LMN, (administrator SILP, LMN);
  - 7) prowadzenie spraw związanych z programami i działalnością rozwojową w obszarze organizacyjno-funkcyjnym;
  - 8) realizacja zadań wynikających z Ustawy o lasach: art. 10 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 12 ust. 2, art. 22 ust. 2, art. 35 ust. 2 pkt 1, art. 35 ust. 2 pkt 3, art. 58 ust. 5 w zakresie lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

## § 16

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

## § 17

1. **Główny księgowy wykonuje** zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązku głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, obiegu faktur pomiędzy pracownikami merytorycznymi a działem KF, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym;

- 2) fakturowanie: sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych; sprzedaży materiałów, produktów, towarów, pozostałej sprzedaży (środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, nieruchomości, złomu, itp.), usług, czynszów za dzierżawę gruntów, lasów i obwodów łowieckich, czynszów za dzierżawę i najem lokali mieszkalnych, budynków, budowli;
- 3) opracowanie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie rachunkowości;
- 4) realizacja kontroli formalnorachunkowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- 5) regulowanie zobowiązań, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz składek ZUS (sporządzanie deklaracji), prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników oraz Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej ze środkami trwałymi (przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym);
- 6) w zakresie funkcjonowania BIP, Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
- 7) czynne współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych w Nadleśnictwie;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) kontrola funkcjonowania wszystkich podsystemów SILP pod względem finansowo-księgowym;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami Nadleśnictwa oraz z RDLP w Szczecinku w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno-finansową;
- 11) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP;
- 12) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, składek ZUS, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
- 13) rozliczanie świadczeń z tytułu ZFŚS oraz świadczeń zdrowotnych.

## § 18

1. **Sekretarz nadleśnictwa** kieruje i nadzoruje pracą **Działu Administracyjno-Gospodarczego**. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagospodarowaniem środków trwałych, budowy lub zakupem nowych środków trwałych, ich remontami i naprawami.
2. **Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego** jest:
  - 1) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczaniem majątku, ubezpieczeniem OC pracowników;
  - 2) administrowanie umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatków od nieruchomości, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa;

- 3) organizowanie i realizacja zamówień publicznych;
- 4) dział ten rejestruje w SILP umowy najmu, umowy zawarte w ramach przeprowadzonych postępowań, dla których stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz umowy zawarte w ramach postępowań prowadzonych poza Pzp, umowy o usługi związane z eksploatacją biura, usługi telekomunikacyjne, obsługę prawną;
- 5) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym prowadzone są także sprawy związane z ewidencją sortów mundurowych i bhp pracowników Nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, ewidencją faktur w Rejestrze faktur, okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów;
- 6) w zakresie funkcjonowania BIP Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
- 7) prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektu (biura), melioracjami wodnymi utrzymaniem dróg nie będących środkami trwałymi, obsługą narad, obsługą sekretariatu.

## § 19

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

## § 20

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

wysiewu, produkcja i przechowywanie materiału sadzeniowego, usprawnienie procesów technologicznych i pełne ich zastosowanie.

## § 21

### 1. Starszy strażnik leśny p. f. komendanta Posterunku Straży Leśnej:

- 1) kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej,
- 2) wykonuje zadania Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP,
- 3) realizuje zadania związane z funkcjonowaniem Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego zgodnie z uregulowaniami PGL LP w tym zakresie.

2. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, współpraca z KCiK.

## § 22

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi: całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, sprawy związane ze świadczeniami zdrowotnymi, emeryturami, rentami, podnoszeniem kwalifikacji i szkoleniami pracowników, obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, delegacjami pracowników, wykorzystaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych.
2. Wprowadza do BIP wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu, zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.
3. We współpracy z nadleśniczym opracowuje, aktualizuje i wdraża Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa i Regulamin Pracy.
4. Obsługuje SILPweb moduł „Absencje i delegacje”.
5. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, zgodnie z KPA, wpływających do Nadleśnictwa i sporządza sprawozdania w tym zakresie.

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

## § 23

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

## § 24

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

## § 25

**Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych** – zadania te realizuje starszy Strażnik Leśny pf. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

1. Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych w zakresie merytorycznym podlega pełnomocnikowi ochrony w DGLP. W zakresie zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych pracownik ten podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pracownik ten jest jednocześnie kierownikiem kancelarii niejawnej.
3. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 742) oraz właściwe zarządzenia Dyrektora Generalnego.
4. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczenia i ewidencjonowania informacji niejawnych, określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
5. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych prowadzi w imieniu nadleśniczego całokształt zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. 2019, poz. 1541 ze zm.), aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz uregulowań wewnętrznych PGL LP w tym zakresie.
6. Zakres obowiązków pracownika wyznaczonego do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje również udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego organizowanego przez Burmistrza – szefa OC Gminy.

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

### § 26

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Tychowo zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004 r. (znak: GS-2505-12/04) (t.j. zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GI.S-021- 1 /14)).
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna, przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy o lasach.
4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust. 2 pkt 1 - 8 i 10 oraz ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

## **VIII. Administratorzy SILP**

### **§ 27**

1. System informatyczny w Nadleśnictwie funkcjonuje na zasadach określonych w zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.
2. Administratorzy SILP (wyznaczeni przez nadleśniczego) swoje obowiązki realizują zgodnie z obowiązującymi zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, w ramach zadań określonych w zakresach czynności.
3. Administratorzy administrują także informatycznym przetwarzaniem danych osobowych, zgodnie z Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Tychowo.
4. Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) odpowiadają przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu Nadleśnictwa.
5. W Nadleśnictwie funkcjonuje dwóch administratorów SILP.
6. Zadania administratorów SILP określa Dyrektor Generalny LP w zarządzeniu oraz obowiązujące przepisy.
7. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych określa zał. nr 1 do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r.
8. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP:
  - 1) każdy pracownik Nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP;
  - 2) szczegółowe zasady postępowania określa załącznik nr 2 do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r.
9. Zasady udostępniania baz systemu LAS określa załącznik nr 3 do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r.
10. Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji:
  - 1) telefony IP w sieci LP oraz terminale wideo w sieci LP są obsługiwane przez centralny system zarządzający telefonią oraz system zarządzającym wideokonferencjami;
  - 2) szczegółowe zasady funkcjonowania telefonii IP w jednostkach LP określa załącznik nr 4 do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r.
11. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania wprowadzanych danych do SILP (funkcja GLOBAL) zawiera zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28**

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

## **§ 29**

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

## **§ 30**

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tychowo są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Tychowo (zał. nr 1),
2. Wykaz leśnictw (zał. nr 2),
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3),
4. Zasady funkcjonowania systemu zastępstw (zał. nr 4),
5. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictwa (zał. nr 5).