

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łobez  
z dnia 16 stycznia 2020 r.  
znak: NK.012.1.2020

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁOBEZ**



Obowiązujący od 1 lutego 2020 r.

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I: Wstęp .....   | 3  |
| ROZDZIAŁ II: Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego .....                                   | 5  |
| ROZDZIAŁ III: Struktura organizacyjna nadleśnictwa oraz ramowy zakres działania komórek organizacyjnych ..... | 6  |
| Dział Gospodarki Leśnej (ZG): .....   | 8  |
| Dział Finansowo-Księgowy (KF): .....  | 10 |
| Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA): .....   | 12 |
| Posterunek Straży Leśnej (NS) .....   | 13 |
| Inżynier nadzoru (NN) .....   | 14 |
| Administrator systemu informatycznego (NA) .....  | 14 |
| Stanowisko ds. pracowniczych (NK) .....   | 15 |
| Stanowisko ds. stanu posiadania (NP) .....  | 15 |
| Leśniczy (ZL) .....   | 16 |
| Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS) .....  | 16 |
| ROZDZIAŁ IV: Postanowienia ogólne dotyczące zasady funkcjonowania nadleśnictwa .....                          | 17 |
| ROZDZIAŁ V: Upoważnienia do składania oświadczenia woli .....   | 20 |
| ROZDZIAŁ VI: Postanowienia końcowe .....  | 20 |

## ROZDZIAŁ I: Wstęp

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łobez, zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) strukturę organizacyjną, rodzaje komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania nadleśnictwa,
- 5) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

### § 2

1. Nadleśnictwo Łobez jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2017 r. poz.788 z późn.zm. oraz 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 a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu w szczególności w zakresie:
  - 1) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
  - 2) ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony środowiska,
  - 3) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu,
  - 4) powiększania zasobów leśnych,
  - 5) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z gospodarką leśną.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

### § 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Łobez.
4. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łobez.

5. **Ścisłym kierownictwie nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć nadleśniczego oraz kierowników działów i stanowisko inżyniera nadzoru.
6. **Kierownik działu** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i sekretarza nadleśnictwa.
7. **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: kierownika działu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, komendanta Posterunku Straży Leśnej, leśniczego.
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
  - 1) dział;
  - 2) samodzielne stanowisko pracy;
  - 3) posterunek straży leśnej;
  - 4) leśnictwo;
  - 5) gospodarstwo szkółkarskie.
9. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osoby działającej w jego imieniu.
10. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub pełnomocnictw (w tym wynikających z regulaminów lub zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
11. **Administratorze Danych Osobowych lub ADO** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Łobez z siedzibą przy ul. Bema 15, 73-150 Łobez.
12. **Danych osobowych** - należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
13. **Przetwarzaniu danych osobowych** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
14. **Naruszeniu ochrony danych osobowych** - należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

15. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
16. **Koordynatorze** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za nadzór i koordynację działań nad powierzonymi zadaniami.
17. **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (znak: OR-080-1/2014).
18. **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt lub JRWA** - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy akt dla PGL LP załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (znak: OR-080-1/2014).
19. **Instrukcji w sprawie działania archiwum** - należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (znak: OR-080-1/2014).
20. **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym** - należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/04), (Gl.S-021 -1/14) wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. (GS.021.2.2015).
21. **Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją, o którym mowa w Rozdziale 3. Instrukcji kancelaryjnej.
22. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

## **ROZDZIAŁ II: Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego**

### **§ 4**

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz Statutu PGL LP, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Nadleśniczy w szczególności:
  - 1) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz;
  - 2) w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie;
  - 3) swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego;
  - 4) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny i regulamin pracy;
  - 5) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;

- 6) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Nadleśniczy dodatkowo:
- 1) jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 2) wyznacza koordynatora ochrony danych osobowych (KODO), którego zadaniem jest koordynacja wszystkich działań w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 3) odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych oraz ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie.

### **ROZDZIAŁ III: Struktura organizacyjna nadleśnictwa oraz ramowy zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 5**

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

**1. Biuro nadleśnictwa**, składające się z:

- 1) Działu Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowanego przez zastępcę nadleśniczego (**Z**) – dalej kierownik Działu ZG,  
w ramach Działu Gospodarki Leśnej funkcjonują dwa zespoły:
  - a) zespół ds. gospodarki drewnem (**ZG.D**),
  - b) zespół ds. zagospodarowania lasu (**ZG.Z**)
- 2) Działu Finansowo-Księgowego (**KF**), kierowanego przez głównego księgowego (**K**) – dalej kierownik Działu KF,
- 3) Działu Administracyjno-Gospodarczego (**SA**), kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa (**S**) – dalej kierownik Działu SA.
- 4) Samodzielnych stanowisk pracy:
  - a) inżynier nadzoru (**NN**);
  - b) administrator systemu informatycznego (**NA**);
  - c) ds. pracowniczych – (**NK**);
  - d) ds. stanu posiadania – (**NP**).

**2. Posterunek Straży Leśnej (NS)**, kierowany przez komendanta (**NS1**).

**3. Leśnictwa (ZL)**, kierowane przez leśniczego (**L**).

**4. Gospodarstwo szkółkarskie (ZS)**, kierowane przez leśniczego szkółkarza (**LS**).

#### **§ 6**

##### **Zadania wspólne kierowników działów.**

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach wchodzących w skład tych działów.

2. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych sobie pracowników a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych działów, w szczególności poprzez:
  - 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom;
  - 2) organizowanie pracy podległych pracowników i przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw;
  - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowanie poszczególnych przedsięwzięć;
  - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań lub części zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
  - 5) koordynowanie oraz wnioskowanie w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, nagradzania, karania i innych;
  - 6) koordynowanie procesu budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa, w zakresie zadań rzeczowych i kosztowych kierowanego działu;
  - 7) wspomaganie działań nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa;
  - 8) zgłaszanie Nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy;
  - 9) wykonywaniu innych zadań zleconych przez nadleśniczego.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do co najmniej podstawowej znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym działu oraz w zakresie działań wspólnych określonych regulaminem i są odpowiedzialni za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania SILP przez podległych pracowników.

## **§ 7**

### **Zadania wspólne pracowników nadleśnictwa.**

1. Do zadań wspólnych należy w szczególności:
  - 1) znajomość aktualnych przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych Lasów Państwowych dotyczących zakresu swego działania,
  - 2) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w szczególności przy pracach związanych ze sporządzaniem planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,
  - 3) ścisła współpraca z koordynatorem ochrony danych osobowych (KODO), w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej oraz analiza zadań planowych w zakresie swego działania,
  - 5) przygotowywanie pism w ramach swego zakresu działania, sporządzanie i utrzymanie w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwizowania,
  - 6) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących problemach i nieprawidłowościach,

- 7) udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania w szczególności:
    - 1) przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej, informacji niejawnych oraz prawa autorskiego,
    - 2) przepisów i zasad dotyczących „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej”,
    - 3) zasad prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawartych w „Polityce Informacyjnej PGL LP”,
    - 4) zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
    - 5) zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w nadleśnictwie,
    - 6) zasad funkcjonowania telefonii IP w nadleśnictwie,
    - 7) zasad funkcjonowania i użytkowania konta pocztowego LP w nadleśnictwie,
    - 8) zasad funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) a także postępowania z dokumentacją w nadleśnictwie,
    - 9) zasad dotyczących polityki bezpieczeństwa oraz zarządzania systemami informatycznymi w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.
  3. Wykonywanie zadań służby bhp – zgodnie z zapisami art. 237<sup>11</sup> Kodeksu pracy, pracodawca powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

## **§ 8**

### **Ramowe zadania komórek organizacyjnych**

#### **Dział Gospodarki Leśnej (ZG):**

W ramach Działu Gospodarki Leśnej funkcjonują dwa zespoły:

- 1) zespół ds. gospodarki drewnem ZG.D
  - 2) zespół ds. zagospodarowania lasu ZG.Z
1. Zespół ds. gospodarki drewnem ZG.D: wykonuje całość zadań związanych z prowadzeniem spraw z obszaru użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, rozliczania, kontroli merytorycznej i nadzorowania, w szczególności dotyczących:
    - 1) szacunków brakarskich oraz planów pozyskania i sprzedaży drewna (w zakresie rzeczowym, kosztowym i przychodowym),
    - 2) polityki cenowej przy sprzedaży drewna,
    - 3) sprzedaży drewna w oparciu i na zasadach wynikających z aktualnych przepisów wewnętrznych,
    - 4) sprawozdawczości z zakresu zadań zespołu,



- 5) transferów danych „rejestrator – SILP – rejestrator”,
  - 6) gospodarki towarowej dotyczącej obrotu surowcem drzewnym i produktami ubocznego użytkowania lasu,
  - 7) realizacji pozyskania i sprzedaży drewna w poszczególnych leśnictwach,
  - 8) reklamacji surowca drzewnego i jego rotacji,
  - 9) sieci szlaków zrywkowych, składnic zrębowych oraz dróg wywozowych – w ścisłej współpracy z sekretarzem nadleśnictwa,
  - 10) zlecenia prac pozyskania drewna na poszczególnych pozycjach cięć – koordynacja z poziomym nadleśnictwem z uwzględnieniem zasady dostosowania pozyskania drewna do możliwości sprzedaży,
  - 11) wdrażania zasad wynikających z wytycznych pod nazwą „Zasady użytkowania lasu” wprowadzonych Zarządzeniem nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 listopada 2019 roku,
  - 12) bieżącego wsparcia dla służb terenowych nadleśnictwa oraz współpracy z brakarzem obrębowym RDLP w Szczecinie.
2. Zespół ds. zagospodarowania lasu ZG.Z: wykonuje całość zadań związanych z prowadzeniem spraw z obszaru: hodowli lasu, selekcji i szkółkarstwa, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej lasu, gospodarki łowieckiej, turystyki i edukacji leśnej, urządzania lasu w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, rozliczania, kontroli merytorycznej i nadzorowania, w szczególności dotyczących:
- 1) bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu,
  - 2) czynnej i biernej ochrony lasu i ochrony przyrody,
  - 3) zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych,
  - 4) planów rzeczowo-finansowych (w zakresie rzeczowym, kosztowym i przychodowym),
  - 5) planów łowieckich,
  - 6) udostępniania lasu dla społeczeństwa oraz działań promocyjnych i edukacyjnych,
  - 7) sprawozdawczości z zakresu zadań zespołu,
  - 8) certyfikacji gospodarki leśnej,
  - 9) oceny produkcji szkółkarskiej i upraw leśnych,
  - 10) realizacji zadań z obszaru działalności zespołu w poszczególnych leśnictwach,
  - 11) gospodarki towarowej dotyczącej obrotu produktami niedrzewnymi,
  - 12) bieżącego wsparcia dla służb terenowych nadleśnictwa.

**Zastępca Nadleśniczego - kierownik Działu Gospodarki Leśnej (ZG)**

1. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz nadzoruje pracę leśniczych – w tym leśniczego szkółkarza i za ich wyniki pracy odpowiada przed nadleśniczym.
2. Bezpośrednio odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w szczególności:
  - 1) odpowiada za realizację zadań wynikających z zapisów Planu Urządzania Lasu z uwzględnieniem faktycznych potrzeb „na gruncie”,
  - 2) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna oraz obrotem materiałowym.
3. Ściśle współpracuje z głównym księgowym i sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa.
4. Ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
5. Koordynuje proces budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa, w zakresie zadań rzeczowych i kosztowych kierowanego działu.
6. Koordynuje proces aktualizacji opisu taksacyjnego i mapy numerycznej – we współpracy ze stanowiskiem ds. stanu posiadania.
7. Sprawuje nadzór i koordynuje całość spraw związanych z realizacją udzielonych zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej, w szczególności w zakresie ewidencji umów, stopnia ich realizacji (rzeczowego i finansowego) oraz przestrzegania postanowień zapisów SIWZ (w tym umowy) dla danego zamówienia.
8. Sprawuje nadzór na przebiegiem stażu absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych.

## § 9

### **Dział Finansowo-Księgowy (KF):**

Dział Finansowo-Księgowy wykonuje całość zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, rozliczania, kontroli formalno-rachunkowej i nadzorowania. Prowadzi również całość spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości, ewidencji księgowej, rozliczeń podatkowych i finansowych – w tym obsługa pracowników nadleśnictwa z tytułu rozliczeń osobowych,
- 2) sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowo-ekonomicznej nadleśnictwa,
- 3) rozliczanie zaliczek na zakupy, kosztów delegacji, egzekwowanie spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników nadleśnictwa,
- 4) windykacja należności nadleśnictwa,
- 5) wystawianie faktur,
- 6) regulowanie zobowiązań,
- 7) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- 8) prowadzenie ewidencji materiałów magazynowych w SILP,
- 9) weryfikacja formalna obrotów magazynów użytkowana ubocznego lasu,
- 10) spisywanie i ewidencja umów darowizn,

- 11) prowadzenie księgowości PKZP,
- 12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podatkami oraz rozliczeniami z Budżetem Państwa i ZUS-em: podatkiem od towarów i usług, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem dochodowym od osób prawnych, podatkiem od czynności cywilnoprawnych, PFRON, innych opłat publiczno-prawnych oraz ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami w ramach rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych pomiędzy innymi nadleśnictwami i DGLP,
- 15) obsługa transferów „rozchodowych” drewna (kwity wywozowe, protokoły przekazania, asygnaty, itp.) oraz dokumentowanie sprzedaży drewna.

### **Główny Księgowy** - kierownik Działu Finansowo-Księgowego (KF)

1. Kieruje Działem Finansowo-Księgowym i za jego wyniki pracy odpowiada przed nadleśniczym.
2. Bezpośrednio odpowiada za całokształt sfery finansowo-ekonomicznej w nadleśnictwie, w szczególności:
  - 1) bezpośrednio wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej - w oparciu o ustawę o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 poz. 351 z póź.zm.) oraz plan kont i politykę rachunkowości PGL LP i inne obowiązujące przepisy oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa,
  - 2) odpowiada za prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych,
  - 3) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa oraz sprawuje kontrolę rachunkową deklaracji podatkowych (w zakresie podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości),
  - 4) analizuje i monitoruje bieżącą sytuację finansową nadleśnictwa pod kątem zachowania płynności finansowej oraz poziomu realizacji planu finansowo-gospodarczego (w zakresie przychodów i kosztów).
3. Ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa.
4. Koordynuje proces budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa, w zakresie planowanych przychodów, kosztów i wyniku finansowego całego nadleśnictwa.
5. W ścisłej współpracy ze stanowiskiem ds. stanu posiadania, sekretarzem nadleśnictwa oraz radcą prawnym nadleśnictwa aktywnie uczestniczy w realizacji zadań związanych z podatkami pod liniami energetycznymi.

## § 10

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA):**

Dział Administracyjno-Gospodarczy wykonuje całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz dotyczących budownictwa ogólnego i drogowego, transportu i logistyki, gospodarki wodnej i melioracyjnej, gospodarki odpadami i ochrony środowiska, administrowania majątkiem nadleśnictwa w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, rozliczania, kontroli merytorycznej i nadzorowania. Prowadzi obsługę sekretariatu nadleśnictwa, archiwum zakładowe, koordynuje sprawy związane ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz funkcjonowania systemu EZD. Prowadzi sprawy związane z rozliczaniem lub przekazywaniem środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa. Prowadzi, nadzoruje i koordynuje całość spraw z zakresu zamówień publicznych w nadleśnictwie – we współpracy z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych.

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) planowanie i budowa infrastruktury drogowej,
- 2) ewidencja, zakupy oraz remonty i budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- 3) sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli i gruntów,
- 4) sporządzanie kalkulacji dotyczących utrzymania kancelarii leśnictw (koszty opalania, koszty sprzątna, itp.),
- 5) zabezpieczenia i ubezpieczenia majątku nadleśnictwa,
- 6) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
- 7) całość spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości oraz opłat z zakresu działania Działu SA,
- 8) sprawy związane ze sporządzaniem deklaracji na podatek rolny oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. stanu posiadania, który przygotowuje dane dotyczące gruntu do podatku rolnego,
- 9) całość spraw związanych z wykorzystywaniem prywatnych pojazdów do celów służbowych,
- 10) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały biurowe, techniczne i umundurowanie oraz prowadzenie gospodarki magazynowej i jej ewidencja,
- 11) ewidencja związana z rozliczaniem sortów BHP we współpracy z pracownikiem wykonującym zadania służby BHP.

### **Sekretarz nadleśnictwa** – kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)

1. Kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i za jego wyniki pracy odpowiada przed nadleśniczym.
2. Bezpośrednio odpowiada za całokształt sfery administracyjnej w nadleśnictwie, w szczególności:
  - 1) nadzoruje całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, odpowiada za funkcjonowanie sekretariatu nadleśnictwa, inwestycje, remonty, zakupy;

- 2) prowadzi sprawy dotyczące sprzedaży nieruchomości zabudowanych i lokali mieszkalnych oraz pustostanów – w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. stanu posiadania;
- 3) prowadzi działania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego w budynkach i budowlach stanowiących własność nadleśnictwa i współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
3. Ściśle współpracuje z głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa.
4. Koordynuje proces budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa, w zakresie zadań rzeczowych i kosztowych kierowanego działu.
5. Koordynuje sprawy dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Koordynuje całość spraw dotyczących organizacji i udzielania zamówień publicznych w nadleśnictwie – we współpracy z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych.
7. Sprawuje nadzór i koordynuje całość spraw związanych z realizacją udzielonych zamówień publicznych - z wyłączeniem zamówień z zakresu gospodarki leśnej - w szczególności w zakresie ewidencji umów, stopnia ich realizacji (rzeczowego i finansowego) oraz przestrzegania postanowień zapisów SIWZ (w tym umowy) dla danego zamówienia.
8. W ścisłej współpracy ze stanowiskiem ds. stanu posiadania, głównym księgowym nadleśnictwa oraz radcą prawnym nadleśnictwa aktywnie uczestniczy w realizacji zadań związanych podatkami pod liniami energetycznymi.

## § 11

### **Posterunek Straży Leśnej (NS)**

1. Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady szkolenia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak: GS.0210.9.2019).
3. Realizuje zadania związane z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
4. Koordynacją pracy strażników leśnych, zajmuje się wyznaczony przez nadleśniczego Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
5. Podstawowym obowiązkiem strażników leśnych jest zapobieganie, zwalczanie, przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia pozostającego w zarządzie nadleśnictwa.
6. Do szczegółowych obowiązków strażników leśnych należy w szczególności:
  - 1) kontrola legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach nadleśnictwa oraz drewna wywożonego z lasu,
  - 2) współpraca z organami ścigania, w szczególności z Policją,

- 3) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń oraz kierowanie wniosków do prokuratury,
  - 4) współpraca z Posterunkami innych nadleśnictw dotycząca obszaru szkodnictwa leśnego,
  - 5) prowadzenie działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie gospodarki leśnej, szczególnie z tematyki ochrony lasu i ochrony przyrody przed szkodnictwem leśnym,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych i obsługą punktu alarmowego.
7. Komendant Posterunku prowadzi magazyn broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni i amunicji.
  8. Komendant Posterunku prowadzi całość spraw z zakresu obronności i informacji niejawnych, w tym kancelarię niejawną w nadleśnictwie.

## **§ 12**

### **Inżynier nadzoru (NN)**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie na zasadach i w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
  - 2) ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej,
2. We współpracy z zastępcą nadleśniczego prowadzi całość spraw związanych z postępowaniami odwoławczymi od ustaleń szacowania szkód łowieckich – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tej sprawie.

## **§ 13**

### **Administrator systemu informatycznego (NA)**

1. Do zadań stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą informatyczną nadleśnictwa w zakresie oprogramowania i urządzeń, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie zarządzenia, decyzje i wytyczne, w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji administratora: Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, strony internetowej nadleśnictwa, Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP oraz obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych (w tym rejestratorów leśniczego), internetowych portali społecznościowych oraz telefonii IP;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zakupem, utrzymaniem i konserwacją sprzętu informatycznego, oprogramowania sprzętu teletechnicznego z dostępem do internetu

itp. Ścisła współpraca z Sekretarzem Nadleśnictwa w zakresie planowania i nabywania w/w sprzętu, licencji, oprogramowania.

2. Inicjuje, organizuje, wdraża oraz koordynuje sprawy związane z wykorzystaniem narzędzia analitycznego „Business Intelligence” (BI), narzędzi pakietu MS Office i innych narzędzi zwiększających efektywność pracy w nadleśnictwie.
3. Koordynuje całość spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu. Ścisłe współpracuje w tym zakresie z właściwymi terytorialnie leśniczymi.

## **§ 14**

### **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)**

1. Do zadań stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych i przepisów obowiązujących w tym zakresie. Ścisłe współpracuje z pracownikiem Działu KF właściwym do obsługi moduł SILP „Kadry i płace”.
2. Do zadań tego stanowiska należy również:
  - 1) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury antymobbingowej w nadleśnictwie,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi oraz szkoleniami,
  - 3) przyjmowanie, rejestrowanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - 4) przygotowanie umów cywilnoprawnych, w szczególności umów zleceń, umów o odpowiedzialności oraz współodpowiedzialności materialnej pracowników.

## **§ 15**

### **Stanowisko ds. stanu posiadania (NP)**

1. Do zadań stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania, w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania, sprzedaży, wymiany i scalania, z zastrzeżeniem, iż sprawy dotyczące sprzedaży nieruchomości zabudowanych i lokali mieszkalnych oraz pustostanów jako wiodący prowadzi Dział ADM;
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji na podatek leśny i przygotowanie danych (w zakresie gruntów) do deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny.
2. Aktywnie uczestniczy w procesie aktualizacji opisu taksacyjnego – w ścisłej współpracy z zastępcą nadleśniczego.
3. Do zadań stanowiska należy również administrowanie Leśną Mapą Numeryczną (LMN) oraz jej aktualizacja.
4. Realizuje zadania z zakresu urządzania lasu w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, w ścisłej współpracy z zastępcą nadleśniczego.

5. W ścisłej współpracy z głównym księgowym nadleśnictwa, sekretarzem nadleśnictwa oraz radcą prawnym nadleśnictwa aktywnie uczestniczy w realizacji zadań związanych z podatkami pod liniami energetycznymi.

*Zmiana podległości służbowej starszego specjalisty Służby Leśnej ds. stanu posiadania - utworzenie samodzielnego stanowiska ds. stanu posiadania (odstępstwo od zapisów Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa – znak: EO-014-24/2012) za zgodą Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie – pismo z dnia 07.10.2019 r (znak: DO.012.2.2019).*

## § 16

### **Leśniczy (ZL)**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem, podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczy aktywnie współuczestniczy w działaniach nadleśnictwa z zakresu promocji i edukacji leśnej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
6. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny leśniczy. Przekazanie leśnictwa odbywa się na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu nadleśniczego.

## § 17

### **Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS)**

1. Leśniczy szkółkarz bezpośrednio kieruje szkółką oraz prowadzi całokształt zagadnień związanych z nasiennictwem, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
2. Szkółka jest komórką organizacyjną wyodrębnioną w strukturze nadleśnictwa o charakterze gospodarstwa, a jej podstawowym celem działania jest produkcja materiału sadzeniowego na własne potrzeby nadleśnictwa i do sprzedaży dla odbiorców zewnętrznych.
3. Leśniczy szkółkarz aktywnie współuczestniczy w działaniach nadleśnictwa z zakresu promocji i edukacji leśnej.



4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.
5. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go inny leśniczy. Przekazanie gospodarstwa szkółkarskiego odbywa się na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu nadleśniczego.

## **ROZDZIAŁ IV: Postanowienia ogólne dotyczące zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

### **§ 18**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe 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. Podległość służbowa:
  - 1) nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: kierownicy działów, komendant Posterunku Straży Leśnej, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych;
  - 2) pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów podlegają bezpośrednio kierownikom tych działów;
  - 3) leśniczy, w tym leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego;
  - 4) podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa;
  - 5) robotnik leśny podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa;
  - 6) robotnik pomocniczy / kierowca podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie a osoba wydająca takie polecenie ma obowiązek realizacji tego prawa.
5. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, zespole zadaniowym lub do innej jednostki LP, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od kierownika tej komórki organizacyjnej, przewodniczącego zespołu lub kierownika jednostki, do której został wyznaczony.
6. Na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom szczegółowy zakres czynności, który następnie podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są wszystkim pracownikom na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
7. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

## § 19

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. W przypadku zastępowania nadleśniczego przez innego pracownika niż zastępca nadleśniczego, zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, a osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.
3. Zastępcę nadleśniczego zastępuje nadleśniczy, a w razie braku możliwości takiego zastępstwa, inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Kierownika działu KF oraz SA, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez kierownika działu - w uzgodnieniu z nadleśniczym - inny pracownik działu, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że nadleśniczy postanowi inaczej.
5. Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej w razie jego nieobecności zastępuje drugi strażnik leśny.
6. Szczegółowe zasady zastępstw pracowników regulują stosowne zapisy w zakresie czynności pracownika.

## § 20

1. Kierownicy działów, samodzielne stanowiska pracy oraz komendant Posterunku Straży Leśnej wykonują powierzoną im pracę i są za nią odpowiedzialni przed nadleśniczym, od którego otrzymują polecenia służbowe.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych.
3. Wyjątek od tej zasady stanowią:
  - 1) kierownicy działów,
  - 2) komendant Posterunku Straży Leśnej,którzy mogą wydawać polecenia służbowe w zakresie swoich uprawnień.
4. Polecenia służbowe może również wydawać przewodniczący zespołu zadaniowego w ramach udzielonych kompetencji związanych z pracami zespołu.

## § 21

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Tok i zakres czynności kancelaryjno-archiwalnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt i inne przepisy.
4. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który zgodnie z właściwym zarządzeniem Nadleśniczego jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygnięcia spraw w nadleśnictwie.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 22**

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem sprawy do zatwierdzenia nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw między komórkami organizacyjnymi rozstrzygają kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku braku uzgodnień – nadleśniczy.

## **§ 23**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje – podpisuje nadleśniczy.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje nadleśniczy.
4. Pisma wychodzące i inne dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej.

## **§ 24**

Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

1. Zarządzenia i decyzje oraz projekty decyzji administracyjnych wydawane przez nadleśniczego, stosownie do zakresu określonego jego decyzją.
2. Umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe.
3. Pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia.

4. Pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa.
5. Umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi.
6. Pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
7. Sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności.
8. Zawiadomienia do organów ścigania.
9. Inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego lub faktycznego punktu widzenia.

## **ROZDZIAŁ V: Upoważnienia do składania oświadczenia woli**

### **§ 25**

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) nadleśniczy,
  - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) dla zastępcy nadleśniczego:
    - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z regulaminem;
    - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.
  - 2) dla pozostałych pracowników: w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictw udziela nadleśniczy.

## **ROZDZIAŁ VI: Postanowienia końcowe**

### **§ 26**

1. Postępowanie w sprawach dotyczących tajemnicy służbowej, informacji niejawnych oraz prawa autorskiego regulują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Zasady dotyczące „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. Zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawarte są w „Polityce Informacyjnej PGL LP” – zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Zasady kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie określa właściwe zarządzenie Nadleśniczego.
5. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w nadleśnictwie reguluje właściwe zarządzenie nadleśniczego.
6. Zasady funkcjonowania telefonii IP w nadleśnictwie reguluje właściwe zarządzenie nadleśniczego.

7. Zasady funkcjonowania i użytkowania konta pocztowego LP w nadleśnictwie reguluje właściwe zarządzenie nadleśniczego.
8. Zasady funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), a także postępowania z dokumentacją w nadleśnictwie reguluje właściwe zarządzenie nadleśniczego.
9. Zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa oraz zarządzania systemami informatycznymi w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych w nadleśnictwie reguluje właściwe zarządzenie nadleśniczego.

## **§ 27**

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
  - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
  - 2) wykaz leśnictw,
  - 3) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Wszystkie kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks cywilny i Kodeks Postępowania Administracyjnego a także zarządzenia i decyzje nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy wewnętrzne PGL LP.