



ZARZĄDZENIE NR 7/2019
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA NOWOGARD

z dnia 29 marca 2019r.

w sprawie wprowadzenia zmian oraz ustalenia tekstu jednolitego
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nowogard
Zn. spr. : N.012.1.2019

Na podstawie:

- art.35 ust. 1 pkt. 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (z późn. zm.),
- § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, oraz Zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych:
 - 1) nr 90 z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa,
 - 2) nr 31 z dnia 18 września 2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - 3) nr 36 z dnia 19 października 2017r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura RDLP oraz nadleśnictwa.
- Zarządzenie nr 4/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogard z dnia 25.03.2019r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. L 119 z 4 maja 2016r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 01 kwietnia 2019r. dokonuję zmiany w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Nowogard i wprowadzam jego jednolity tekst, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie 1 miesiąca od wprowadzenia regulaminu:

1. dostosują organizację i tryb pracy działu do postanowień Regulaminu organizacyjnego,
2. w przypadku zmiany, ustalą szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2019r.
Jednocześnie traci moc zarządzenie nr 40/2017r. z dnia 20 listopada 2017r. znak spr. NK.012.1.2017.w sprawie wprowadzenia zmian oraz ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nowogard.

Załącznik:

- 1.Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowogard

Otrzymują:

- 1.Kierownicy komórek organizacyjnych,
- 2.Samodzielne stanowiska pracy
- 3.Wszystkie leśnictwa
- 4.RDLP w Szczecinie do wiadomości.
- 5.a/a

NADLEŚNICZY
Tadeusz Piotrowski

Do publikacji:

BIP – Zarządzenia i decyzje.

:

Załącznik do Zarządzenia **Nr 7/2019**
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Nowogard
z dnia **29.03.2019r.**

Regulamin Organizacyjny

Nadleśnictwa Nowogard



MARZEC 2019 ROK

Spis treści:

Rozdział:

I. Postanowienia ogólne.	str. 3 - 5 (§ 1 - § 3)
II. Struktura organizacja Nadleśnictwa	str. 5- 7 (§ 4 - § 6)
III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli	str. 7 (§ 7)
IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	str. 7 - 9 (§ 8 - § 12)
V. Podział zadań w Nadleśnictwie	str. 9 - 17
1.1 Zadania kierowników komórek organizacyjnych.	str. 9-10 (§ 13 - § 14)
2.1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk i leśnictwa.	str. 10 -11 (§ 15)
2.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz leśnictw.	
- Zastępca Nadleśniczego - (Z)	str. 11 (§ 16)
- Dział Gospodarki Leśnej - (ZG)	str. 11 - 12 (§ 17)
- Leśniczy – (ZL)	str. 12 (§ 18)
- Leśniczy szkółkarz - (ZS)	str. 12 (§ 19)
- Podleśniczy - (LP)	str. 12 - 13 (§ 20)
- Główny Księgowy - (K)	str. 13 (§ 21)
- Dział Finansowo - Księgowy - (FK)	str. 13 (§ 22)
- Sekretarz - (S)	str. 13 (§ 23)
- Dział Administracyjno-Gospodarczy- (SA)	str. 14 (§ 24)
- Inżynier Nadzoru - (NN)	str. 14 (§ 25)
- Stanowisko ds. pracowniczych - (NK)	str.14-15 (§ 26)
- Stanowisko ds. administrowania SILP - (NA)	str. 15 (§ 27)
- Posterunek Straży Leśnej - (NS)	str. 15-16 (§ 28)
VI. Postanowienia końcowe.	str.16 (§ 29 - § 30)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NOWOGARD

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa
- 3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- 4) strukturę organizacyjną,
- 5) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa,
- 6) nazwy i zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Nowogard.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** — należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych
4. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
6. **Nadleśniczym**- należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogard
7. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Nowogard.
8. **Kierownik działu**– należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
9. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) samodzielne stanowisko pracy,
 - c) leśnictwo.
10. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 788 z późniejszymi zmianami).
11. **Instrukcji kancelaryjnej** — należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną

stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów z dnia 12 listopada 2014 roku (znak OR-080-1/2014).

12. **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 z dnia 12 listopada 2014 roku (znak OR-080-1/2014).
13. **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 2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzeniem nr 52 z dnia 9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 DGLA z dnia 2 czerwca 2015r.
14. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
15. **SIP**- należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
16. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
17. **SIWZ** — należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w ustawie — Prawo zamówień publicznych.
18. **BIP** — należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
19. **ADO** — należy przez to rozumieć — Administrator Danych Osobowych — w osobie nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogard.
20. **Przetwarzanie 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, rozpowszechnienie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
21. **Naruszanie 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.
22. **System EZD** lub **EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
23. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (**EZD**).

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U z 2017r. poz. 788 z późn. zm.), oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa, realizuje zadania wynikające z przepisów, o których mowa w ust 1., a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

Rozdział II

Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie 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 zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji określonych przez niego sprawach.
5. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy o lasach, § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
6. Nadleśniczy jest powoływany na stanowisko zgodnie z ustawą o lasach przez Dyrektora RDLP. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
7. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
8. Nadleśniczy odpowiada za organizację spraw obronnych oraz za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie.
9. Nadleśniczy odpowiada za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Lasów Państwowych uregulowanych odrębnymi przepisami.
10. Nadleśniczy kierując pracą Straży Leśnej odpowiada, za ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie zgodnie z zarządzeniem Nr 52 Dyrektora DGLP z dnia 09 września 2004 roku.
11. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
12. Zadania przypisane z mocy prawa i innych unormowań, nadleśniczy realizuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru i sekretarza w oparciu o zakresy czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
13. Nadleśniczy kierując pracą podległych pracowników wykonuje zadania polegające na ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Nowogard, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

14. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów - w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 10⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym, w dniu następnym.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa położone w Nowogardzie ul. Radosława 11,
 - 2) 12 leśnictw (**ZL**),
 - 3) szkółka leśna (**ZS**).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej (**ZG**), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
 - b) finansowo-księgowy (**KF**), kierowany przez głównego księgowego (**K**),
 - c) administracyjno-gospodarczy (**SA**), kierowany przez sekretarza (**S**),
 - 2) posterunek straży leśnej (**NS**) — kierowany przez strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru - (**NN**),
 - b) ds. pracowniczych - (**NK**),
 - c) ds. administrowania SILP - (**NA**).

§ 6

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie,
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz Nadleśnictwa, stanowisko ds. pracowniczych, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej, strażnik leśny oraz stanowisko ds. administrowania SILP.
3. Zastępcy Nadleśniczego bezpośrednio podlegają: leśniczowie, leśniczy szkółkarz i pracownicy Działu Gospodarki Leśnej.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w działach pracy – podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
5. Podleśniczy podlega bezpośrednio Leśniczemu Leśnictwa do którego został przydzielony.
6. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego przełożonego.
7. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z

przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

8. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innym dziale, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danego działu.
9. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań działu ,w której pracownik jest zatrudniony.
10. Zakres czynności wymaga pisemnego przyjęcia przez pracownika.
11. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

Rozdział III .

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników nadleśnictwa.

§ 7

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Nowogard uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy,
 - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 b przekazuje się do Działu Kadr, które powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) dla zastępcy nadleśniczego w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z regulaminem oraz w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego,
 - 2) dla pozostałych pracowników — w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictw udziela nadleśniczy.

Rozdział IV.

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 8

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do ścisłej współpracy między sobą, uzgadniania stanowisk oraz merytorycznej treści działania, jak również szerokiego zakresu pomocy wzajemnej.
3. Sprawy sporne i wątpliwe rozstrzygane są przez bezpośrednich przełożonych oraz nadleśniczego w stosunku do swoich podwładnych.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.

7. 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).
8. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogard z dnia 25 marca 2019r.
9. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa, a także przepisów o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych oraz praw autorskich.
10. W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze / ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań / zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów , autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
11. Pracownik odchodzący ze stanowiska ma obowiązek rozliczyć się z wytworzonej dokumentacji. Z czynności związanych z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
13. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym i mienia nadleśnictwa należy do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, a przede wszystkim terenowej Służby Leśnej, która w tym zakresie współpracuje ze Strażą Leśną.

§ 9

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 przy pomocy zastępcy nadleśniczego oraz zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 10

1. Do zatwierdzania informacji oraz danych wprowadzanych do SILP używa się funkcji „GLOBAL”.
2. Funkcję „GLOBAL” wykonują następujące stanowiska:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) inni pracownicy, zgodnie z zapisami w zakresach obowiązków służbowych, wykaz stanowisk przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Wszystkie pisma wychodzące za zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje nietypowe,
 - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - c) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - e) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności, bądź zastosowania ulgi w spłacie należności,
 - h) zawiadomienia do organów ścigania,
 - i) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 12

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, Nadleśniczego zastępuje inny pracownik nadleśnictwa.
3. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
4. Głównego księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik działu finansowo księgowego.
5. Sekretarza, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik z działu administracyjno-gospodarczego.
6. Inżyniera nadzoru w razie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
7. Specjalistę ds. pracowniczych w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, podlegający bezpośrednio nadleśniczemu.
8. Administratora SILP w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony administrator z innego nadleśnictwa.

Rozdział V .

1. Podział zadań w Nadleśnictwie Nowogard

1.1 Zadania kierowników komórek organizacyjnych:

§ 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im pracowników, dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:

- a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
- b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności, uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki lub stanowiska oraz w zakresie działań wspólnych określonych regulaminem i są odpowiedzialni za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników.
4. Współpracują w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia z posterunkiem straży leśnej zgodnie z „Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym”.
5. Dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy zakresy czynności opracowuje nadleśniczy.

2. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

2.1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk i leśnictwa.

§ 15

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z koordynatorem przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników między innymi poprzez śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań.
3. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i innych kontroli oraz organów administracji rządowej.
4. Przestrzeganie zakresu i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadań w tym zakresie, które określa regulamin kontroli wewnętrznej oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów nadleśnictwa.

5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
6. Inicjowanie projektów oraz zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
7. Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością, w swoim zakresie działania, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
8. Obsługa modułów funkcjonowania SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgłaszanie zmian dostępu do Funkcji „GLOBAL” oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.
9. Rejestrowanie zdarzeń i wprowadzanie danych do bazy SILP według obowiązujących zasad i instrukcji jednostki nadrzędnej.
10. Zgłaszanie uwag o stwierdzonych nieprawidłowościach w celu ich eliminacji, aby dążyć do poprawy funkcjonowania nadleśnictwa.
11. Przygotowywanie danych na stronę internetową nadleśnictwa.
12. Przygotowywanie i wprowadzanie danych na stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa – wg procedury określonej zarządzeniem wewnętrznym.
13. Dbłość o aktualizację stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania,
14. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych i prawie autorskim.
15. Współpraca (lub współdziałanie) w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia z posterunkiem straży leśnej zgodnie z „Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym”.

2.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz leśnictw.

§ 16

Zastępca Nadleśniczego - (Z):

1. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami i szkółką leśną.
2. Nadzoruje zadania związane z: nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, ochroną lasu - w tym ochroną przeciwpożarową, ochroną przyrody, łowiectwem, zagospodarowaniem, użytkowaniem i urządzaniem lasu, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, edukacją oraz zagospodarowaniem turystycznym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, turystyką, gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostów) .

§ 17

Dział Gospodarki Leśnej - (ZG)

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z: planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w gospodarce leśnej, w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony

- przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna, obrotu materiałowego, edukacji oraz zagospodarowania turystycznego.
2. Prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa udostępnianiem lasów, nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostów.
 3. Pracownicy działu gospodarki leśnej współdziałają z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z „Instrukcją Ochrony Lasu przed szkodnictwem leśnym”.

§ 18

Leśniczy – (ZL)

1. Leśniczy kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zgodnie i Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem Leśnym.
3. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
6. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące w PGL LP przepisy, instrukcje i zarządzenia.

§ 19

Leśniczy Szkółkarz – (ZS)

1. Leśniczy szkółkarz swoje zadania wykonuje w gospodarstwie szkółkarskim.
2. Do zadań należy całość spraw szkółkarskich poprzez odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, nadzór nad pracą i prowadzeniem stosownej dokumentacji w swoim zakresie.
3. Leśniczy szkółkarz wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.

§ 20

Podleśniczy – (LP)

1. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu, który otrzymuje zakres czynności opracowany przez leśniczego.

2. Obowiązki wykonuje w oparciu o zakres czynności oraz obowiązujące w PGL LP przepisy, instrukcje i zarządzenia.
3. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartej na piśmie przez Nadleśniczego, Leśniczego i Podleśniczego określającego zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
5. Zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 21

Główny księgowy - (K)

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo – księgowym.
2. Główny księgowy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników, którym opracowuje zakresy czynności na piśmie.

§ 22

Dział finansowo-księgowy - (KF)

Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

1. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
2. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i rozliczeniem składników majątkowych nadleśnictwa.
3. opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawień planów finansowo-gospodarczych.
4. prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa.
5. kontrola formalnorachunkowa oraz analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.
6. w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzi nadzór nad egzekucją należności zasądzonych wyrokami sądowymi oraz współpracuje w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej.

§ 23

Sekretarz - (S)

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Zadania realizuje przy pomocy pracowników działu administracyjno-gospodarczego, dla których sporządza szczegółowe zakresy czynności oraz planuje, nadzoruje i kontroluje wykonanie zadań.

§ 24

Dział administracyjno-gospodarczy - (SA)

Dział Administracyjno-gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

1. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych ewidencją środków trwałych i wyposażenia, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w ramach elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składników majątkowych nadleśnictwa.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz w Zarządzeniu DGLP Nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz współdziała bezpośrednio w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej, jak również z pozostałymi komórkami merytorycznymi.

§ 25

Samodzielne stanowiska pracy:

Inżynier nadzoru - (NN)

1. Do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
2. Z przeprowadzonych kontroli przedkłada wnioski Nadleśniczemu.
3. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Prowadzi sprawy BHP w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Koordynuje prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
7. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz w Zarządzeniu DGLP ,w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 26

Stanowisko ds. pracowniczych - (NK)

1. Sprawy pracownicze w nadleśnictwie prowadzi — stanowisko ds. pracowniczych, które podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań należy: prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy. PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
3. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia:

- a) ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami i płacami oraz szkoleniami pracowników,
- b) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie wymaganych badań lekarskich,
- c) opracowanie i uaktualnianie regulaminów: pracy, organizacyjnego i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- e) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

§ 27

Stanowisko ds. administrowania SILP (NA):

1. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego, urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali nadleśnictwa.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP w oparciu o Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r., które wprowadza do stosowania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych:
 - 1) „Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych” – stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
 - 2) „Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych” – stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
 - 3) „Zasady udostępniania baz systemu LAS” – stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia.
3. Pełni funkcję administratora systemu informatycznego (ASI), do zadań tego stanowiska należy nadzorowanie, koordynowanie, administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony - w szczególności nadzór nad stosowaniem przepisów w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania i ochrony danych osobowych.
4. Współpracuje z kierownikami działów, którzy sprawują nadzór nad dostępem do wszystkich podsystemów w swoim zakresie.
5. Aktualizuje w systemie informatycznym dostęp do funkcji „GLOBAL” wg załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu
6. Przechowuje wykaz pracowników z uprawnieniami dostępu do bazy danych SILP- (użytkownicy SILP) – wersja elektroniczna.
7. Pełni funkcję administratora strony BIP.
8. Prowadzi nadzór techniczny nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 28

Posterunek Straży Leśnej - (NS)

1. Działa na podstawie art. 47 Ustawy dnia 28.09.1991 r. o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999r.

3. Pracą Strażników Leśnych kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Straży Leśnej pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Do zadań Posterunku należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Ochrona innych składników mienia nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawy szkody.
5. Prowadzenie magazynu broni.
6. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (znak: GO – 2505-12/04), a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach i innych obowiązujących przepisach.
7. W zakresie wykrywania i zwalczania wszelkich form szkodnictwa leśnego współdziałają ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

VI. Postanowienia końcowe

§ 29

1. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień pracowniczych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Nadleśnictwa Nowogard, a także szczegółowy zakres czynności.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, zarządzenia i decyzje nadleśniczego, a także przepisy wewnątrz instytucjonalne oraz inne właściwe przepisy.

§ 30

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nowogard.
2. Załącznik nr 2 - wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Nowogard.
3. Załącznik nr 3 - Wykaz użytkowników (stanowisk) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

ZATWIERDZAM:

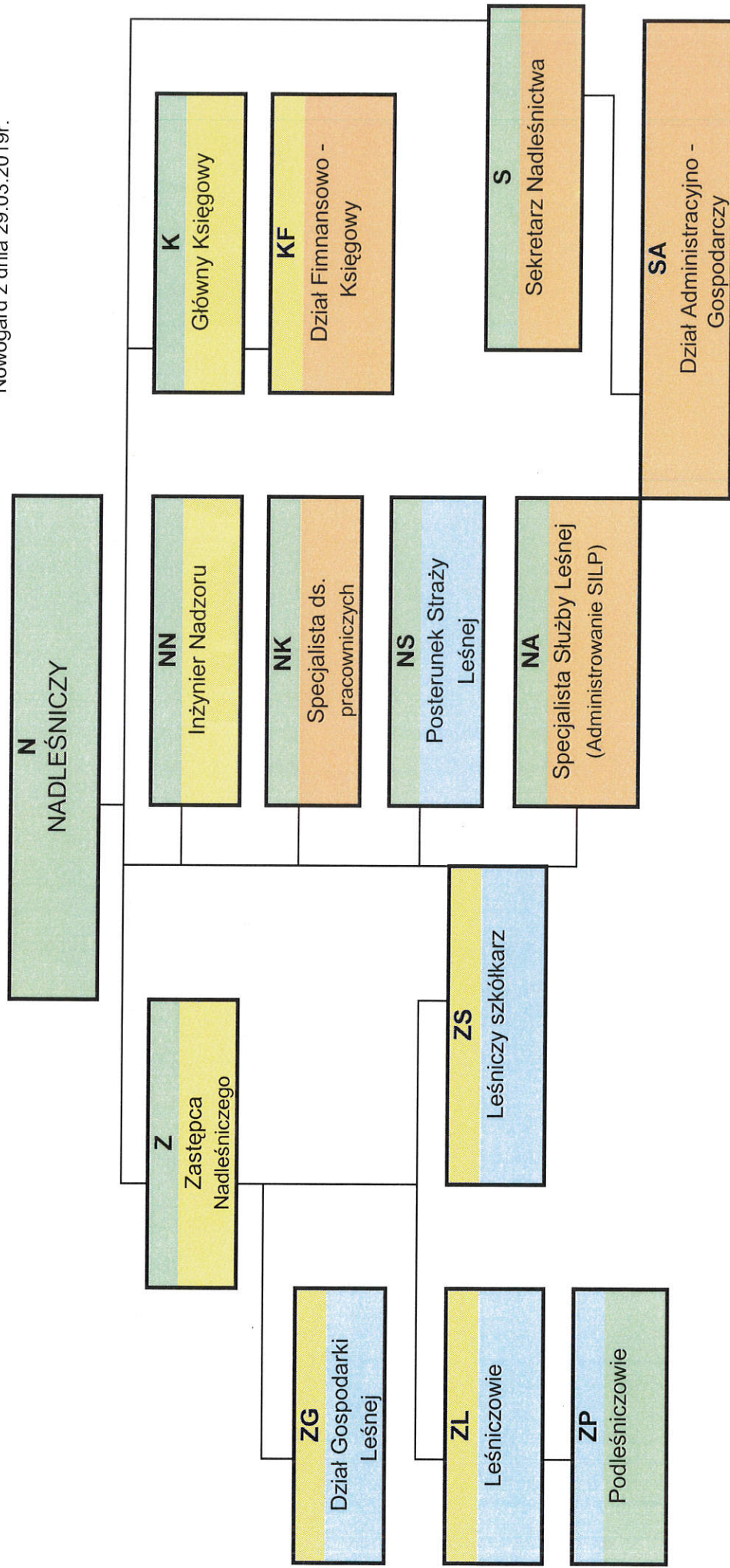
NADLEŚNICZY

Tadeusz Piotrowski

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Nowogard

Załącznik Nr 1 do

Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Nowogard z dnia 29.03.2019r.



ZATWIERDZAM:
NADLEŚNICZY
Tadeusz Piotrowski

Zał. nr. 2 do Regulaminu
Organizacyjnego
Nadleśnictwa Nowogard
z dnia 29.03.2019r.

**WYKAZ LEŚNICTW WCHODZĄCYCH W SKŁAD
NADLEŚNICTWA NOWOGARD**

Lp.	Nazwa leśnictwa	SYMBOL
1.	Leśnictwo Wojcieszyn	ZL – 01
2.	Leśnictwo Radosław	ZL – 02
3.	Leśnictwo Dobra	ZL – 03
4.	Leśnictwo Ostrzyca	ZL – 04
5.	Leśnictwo Olchowo	ZL – 05
6.	Leśnictwo Maciejewo	ZL – 06
7.	Leśnictwo Maszewo	ZL – 07
8.	Leśnictwo Trzechel	ZL – 08
9.	Leśnictwo Olszyca	ZL – 09
10.	Leśnictwo Czermnica	ZL – 10
11.	Leśnictwo Węgorza	ZL – 11
12.	Leśnictwo Redostowo	ZL – 12
13.	Szkółka Leśna Danowo	ZS

NADLEŚNICZY

Tadeusz Piotrowski