

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 39/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogard
z dnia 29.05.2026 r.

Regulamin Organizacyjny

Nadleśnictwa Nowogard



ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowogard zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zadania wspólne poszczególnych komórek organizacyjnych zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa i zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Nowogard.

§ 2

Ilekcją 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 Lasów Państwowych 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. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa: dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo,
9. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U 2026 r. poz. 663 z późn.zm.),
10. **Instrukcji kancelaryjnej** — należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 109 Dyrektora Generalnego Lasów z dnia 23 grudnia 2025 roku,
11. **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 109 Dyrektora Generalnego Lasów z dnia 23 grudnia 2025 rok,
12. **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 lasu przed szkodnictwem leśnym z późniejszymi zmianami.
13. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
14. **BIP NDŁ** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Nowogard,
15. **LMN** –należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,

16. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi,
17. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
18. **Administrator danych osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogard,
19. **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,
20. **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,
21. **System EZD** lub **EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

1. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4

3. Zadania Nadleśnictwa Nowogard wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.
4. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty w niniejszym Regulaminie jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.
5. Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Nadleśniczego w sprawach:
 - 1) ustalania kierunków rozwoju Lasów Państwowych w obrębie Nadleśnictwa;
 - 2) koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników Nadleśnictwa;
 - 3) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi na potrzeby Nadleśnictwa;

- 4) inicjowania, organizowania oraz koordynowania przedsięwzięć na rzecz powiększenia i ochrony zasobów leśnych, prowadzenia gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa;
 - 5) organizowania planowania urzędniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie;
 - 6) nadzorowania i koordynowania zadań w zakresie doboru, kształcenia oraz doskonalenia kadr;
 - 7) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa,
 - b) sporządzania i realizacji planów gospodarczo-finansowych,
 - c) prowadzenia rachunkowości,
 - d) wynagradzania pracowników Nadleśnictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
 - f) sprzedaży przez Nadleśnictwo drewna i innych produktów i usług,
 - g) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - 8) inicjowania, koordynowania i prowadzenia okresowej oceny stanu lasu i zasobów leśnych oraz prognozowanie zmian w ekosystemach leśnych, sporządzanie okresowych inwentaryzacji stanu lasu oraz aktualizacji stanu zasobów leśnych;
 - 9) rozwoju i doskonalenia struktury organizacyjnej Nadleśnictwa;
 - 10) dysponowania środkami (dotacjami i pożyczkami) z funduszy celowych oraz innych źródeł stosownie do umów i porozumień;
 - 11) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie;
 - 12) prowadzenia działań dotyczących przestrzegania ochrony danych osobowych na obszarze całego Nadleśnictwa;
 - 13) prowadzenia działań w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) przetwarzania i ochrony danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem przez Nadleśnictwo Nowogard, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna, wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionej stronie BIP NDŁ.
8. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według Planu Urządzenia Lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
- 1) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - 2) ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty

rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na walory krajobrazowe, potrzeby nauki, ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym, ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych, produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA, RODZAJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ RAMOWY ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

1. Nadleśniczy powoływany jest na stanowisko, zgodnie z Ustawą o lasach, przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
2. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach oraz obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za całokształt działania Nadleśnictwa, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
6. Nadleśniczy odpowiada za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Nowogard, regulamin kontroli i obiegu dokumentów i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego oraz przy pomocy pracowników podległych bezpośrednio Nadleśniczemu, którzy kierują całokształtem spraw związanych z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Nadleśniczym za pracę swoich działów.
9. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności zawartymi w Kodeksie pracy.
10. Nadleśniczy upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
11. Nadleśniczy zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego

zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

13. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych, odpowiada za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Lasów Państwowych uregulowanych odrębnymi przepisami.
14. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
15. 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. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w biurze oraz w kancelariach leśnictw. Zasady i organizacja rozpatrywania skarg i wniosków określone są odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogard w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Nowogard.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa z siedzibą w Nowogardzie przy ul. Radosława 11,
- 2) leśnictwa (12),
- 3) szkółka leśna.

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 Starszego Strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej,
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - d) inżynier nadzoru - (**NN1, NN2**),
 - e) stanowisko ds. pracowniczych - (**NK**),
 - f) stanowisko ds. informatycznych - (**NA**).

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego,
- 2) główny księgowy,
- 3) inżynierowie nadzoru,
- 4) sekretarz,

- 5) stanowisko ds. pracowniczych,
- 6) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta,
- 7) stanowisko ds. informatycznych.

2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio:

- 1) leśniczowie,
- 2) leśniczy szkółkarz,
- 3) dział gospodarki leśnej.

1. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczemu podlega podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
3. Stanowisko robotnicze oraz kierowcy podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
5. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu.
6. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa nie przewiduje się stanowiska radcy prawnego. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej przez kancelarię zewnętrzną.

§ 8

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych oraz odpowiada za całość sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Zastępca Nadleśniczego (Z) nadzoruje zadania związane z: nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, ochroną lasu wraz z 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).
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego określa jego zakres czynności.

§ 9

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całości 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, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna, obrotu materiałowego, edukacji oraz zagospodarowania

turystycznego;

- 2) prowadzenie spraw związanych 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) prowadzenie promocji, gospodarki leśnej, a także edukacji leśnej społeczeństwa i zagospodarowanie turystyczne;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizacją celów gospodarki leśnej;
 - 5) prowadzenie ewidencji magazynowej sadzonek;
 - 6) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy działu gospodarki leśnej współdziałają z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z „Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym”.
 3. Kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu gospodarki leśnej określą ich jego zakresy czynności.

§ 10 Leśnictwa

1. Leśnictwo kierowane przez **Leśniczego (ZL)**.
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy odpowiada za wykonanie przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy ustawy o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu, wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz własnej inicjatywy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego, Podleśniczego określają ich zakresy czynności.

§ 11 Leśniczy Szkółkarz (ZS)

1. Leśniczy Szkółkarz kieruje szkółką leśną.

2. Prowadzi całokształt spraw szkółkarskich , za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Leśniczego Szkółkarza określa jego zakres czynności.

§ 12

Główny księgowy - (K)

1. Główny księgowy, kieruje działem finansowo- księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo- księgowych nadleśnictwa. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
2. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad procesem windykacji należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań jednostki;
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących m.in. regulaminu kontroli i obiegu dokumentów, inwentaryzacji majątku, druków ścisłego zarachowania;
 - 3) nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku (w tym rozliczanie inwentaryzacji);
 - 4) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem funduszami specjalnymi;
 - 5) koordynowanie prac z zakresu korzystania ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych;
 - 6) prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem rocznej sprawozdawczości finansowej i weryfikowaniem miesięcznych sprawozdań finansowych,
 - 7) Nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa;
 - 8) wdrażanie zasad rachunkowości i finansów, monitorowanie zmian w przepisach oraz inicjowanie działań mających na celu prawidłowość ich stosowania w jednostce;
 - 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej i opiniowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych dokumentów zgodnie z procedurami wewnętrznymi.
3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994 roku(Dz.U.2023 poz.120) oraz obowiązującymi w Lasach Państwowych Polityki rachunkowości oraz Planem kont. Główny księgowy kieruje działem finansowo- księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
4. Główny księgowy prowadzi nadzór nad egzekwowaniem należności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z komórką posterunku straży leśnej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określa jego zakres czynności.

§ 13
Dział finansowo-księgowy - (KF)

1. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych w swoim zakresie,
- 2) całokształt spraw związany ze sporządzeniem dokumentacji płacowej, z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników oraz zleceniobiorców,
- 3) całokształt spraw związany z prowadzeniem ksiąg rachunkowych na podstawie dostarczonych do działu finansowo – księgowego dokumentów źródłowych zgodnie z obowiązującymi w PGL LP Polityką rachunkowości oraz Planem kont, w tym kontrola formalno-rachunkowa oraz ewidencja w SILP dowodów księgowych,
- 4) prawidłowe oraz terminowe prowadzenie spraw w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych oraz z tytułu ubezpieczeń emerytalno – zdrowotnych,
- 5) współpraca z bankami,
- 6) prowadzenie w swoim zakresie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich przechowywanie,
- 7) fakturowanie sprzedaży dostaw i usług w tym refakturowanie,
- 8) sporządzanie planów w swoim zakresie, w tym planów zatrudnienia i wynagrodzeń przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych
- 9) prowadzenie rozliczeń ZFŚS w swoim zakresie,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniami środków przeznaczonych na cele społecznie użyteczne,
- 11) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa,
- 12) współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie pozyskania, realizacji i rozliczania funduszy zewnętrznych oraz koordynacja działań finansowych z tym związanych,
- 13) prowadzenie ewidencji należności i ich egzekwowanie we współpracy z zastępcą nadleśniczego oraz sekretarzem Nadleśnictwa, a także pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za dany odcinek pracy, którego dotyczy egzekucja.

2. Szczegółowy zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu finansowo-gospodarczego określają ich zakresy czynności.

§ 14
Sekretarz - (S)

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz pracą sekretariatu.
2. Sekretarz Nadleśnictwa nadzoruje pracę Działu Administracyjno-Gospodarczego, za ich wyniki odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Sekretarz Nadleśnictwa nadzoruje i kontroluje prace wykonane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności planowanie, nadzór, koordynacja całokształtu prac z zakresu sfery administracyjno- gospodarczej w zakresie:
- 1) inwestycji tj. budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa;
 - 2) remontów budynków, budowli, obiektów budowlanych;
 - 3) administrowaniu nieruchomościami mieszkalnymi i niemieszkalnymi;
 - 4) gospodarki środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku;
 - 5) zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP) z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa dotyczących wartości progowych zamówień;
 - 6) gospodarki samochodami służbowymi i koordynacja pracy ciągników;
 - 7) umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli;
 - 8) podatku od nieruchomości;
 - 9) prowadzenia gospodarki magazynowej Nadleśnictwa;
 - 10) obsługi kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
5. Sekretarz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności.

§ 15

Dział Administracyjno-Gospodarczy - (SA)

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, w tym obsługa sekretariatu oraz obsługa poczty Nadleśnictwa;
 - 2) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem i użyczenie, naliczanie opłat, podatków;
 - 3) naliczanie wysokości czynszów najmu w użytkowaniu zależnym;
 - 4) prowadzenie ewidencji pieczętek;
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i gospodarką środków trwałych, niskocennych składników majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie całości spraw związanych z amortyzacją środków trwałych;
 - 7) nadzór nad przyjęciem na stan inwentarzowy środków trwałych powstałych w wyniku realizacji projektu oraz prowadzeniem amortyzacji indywidualnej dla nich;
 - 8) sporządzanie porozumień kierowników jednostek organizacyjnych o przekazaniu składników majątku (środków trwałych, składników niskocennych majątku) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP;
 - 9) prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowo – magazynowych;
 - 10) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa kubaturowego, liniowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych;
 - 11) przygotowanie deklaracji podatkowych – podatek od nieruchomości;

- 12) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionym pracownikom;
- 13) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych;
- 14) nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją pojazdów, sprzętu i urządzeń pomocniczych stanu technicznego posiadanych środków;
- 15) merytoryczna kontrola kosztów napraw, zużycia części zamiennych oraz przeglądów technicznych pojazdów;
- 16) bieżące rozliczanie pojazdów służbowych z pobranych paliw oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa;
- 18) kontrola dróg leśnych na terenie Nadleśnictwa Nowogard oraz przedkładanie wniosków w sprawie ich napraw i remontów;
- 19) pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie infrastruktury;
- 20) zabezpieczanie nośników informatycznych, przed uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, wpływami działań elektrostatycznych i elektrycznych;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego Nadleśnictwa, całości spraw związanych z właściwym stosowaniem obowiązującej w Lasach Państwowych instrukcji kancelaryjnej archiwowania akt.
- 22) realizacja spraw inwestycyjno-remontowych w zakresie:
 - a) analizy celowości merytorycznej i ekonomicznej,
 - b) planowania rzeczowego,
 - c) organizowania i prowadzenia prac,
 - d) odbioru prac,
 - e) rozliczania merytorycznego i finansowego,
 - f) poprawności prowadzonej dokumentacji;
- 23) sporządzanie umów na pożyczki samochodowe;
- 24) sporządzanie umów na używanie samochodów nie stanowiących własności pracodawcy do celów służbowych;
- 25) sporządzanie planów finansowo – rzeczowych oraz sprawozdań w swoim zakresie;
- 26) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności.

§ 16 Posterunek Straży Leśnej - (NS)

1. Straż leśna działa na podstawie art. 47 Ustawy dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2025 r., poz. 567).
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 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu

działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach.

3. Pracą Strażników Leśnych kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Do zadań Posterunku należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem,
 - 2) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 3) ochrona innych składników mienia nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom,
 - 4) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawy szkody,
 - 5) prowadzenie magazynu broni,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) prowadzenie postępowania mandatowego oraz rozpoznawanie i prowadzenie spraw w trybie uproszczonym.
5. W zakresie wykrywania i zwalczania wszelkich form szkodnictwa leśnego współdziałają ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej starszego strażnika pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej oraz strażnika leśnego określają ich zakresy czynności.

§ 17

Inżynier nadzoru (NN1, NN2)

1. Inżynier nadzoru (NN₁, NN₂) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań Inżyniera Nadzoru (NN₁, NN₂) należy:
 - 1) wykonywanie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie, w zakresie określonym przez przełożonego;
 - 2) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej, w tym wniosków i zaleceń, oraz przedkładanie ich przełożonemu;
 - 3) współdziałanie z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania gospodarczego oraz koordynacji realizacji zadań gospodarczych w Nadleśnictwie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem, wdrażaniem oraz monitorowaniem innowacji w działalności Nadleśnictwa;
 - 5) realizacja zadań w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego, z wykorzystaniem uprawnień przysługujących inżynierowi nadzoru, wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o lasach oraz aktów wewnętrznych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
 - 6) dokonywanie kontroli tematycznych, w tym w szczególności:
 - a) gruntów deputatowych i dzierżawionych;
 - b) zagospodarowania łowieckiego;
 - c) stanu grodzień;

- d) stanu upraw (ocena upraw);
- e) szacunków brakarskich;
- f) projektów wniosków gospodarczych,

7) przeprowadzanie przeglądów gruntów:

- a) Oferowanych do przyjęcia (m.in. zasobów KOWR) wraz ze sporządzeniem opisu i opinii;
- b) Oferowanych do zakupu lub w ramach tzw. prawa pierwokupu wraz ze sporządzeniem opisu i opinii;

8) współdziałanie przy szacowaniu odwoławczym szkód łowieckich w uprawach rolnych.

3. Do zadań szczególnych NN1 należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej;
- 2) koordynowanie zagadnień związanych z inwentaryzacją drzew niebezpiecznych oraz organizacją wycinek drzew przy drogach publicznych, liniach kolejowych, liniach energetycznych i telekomunikacyjnych

4. Do zadań szczególnych NN2 należy:

- 1) koordynowanie aktualizacji tymczasowych organizacji ruchu dla dróg publicznych na czas wycinki drzew;
- 2) koordynowanie aktualizacji szkoleń pracowników kierujących ruchem przy drogach publicznych;
- 3) prowadzenie przez inżyniera nadzoru spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
 - a) organizacja okresowych szczepień ochronnych dla pracowników oraz badań krwi w kierunku boreliozy,
 - b) koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej i środki czystości,
 - c) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjmowanych pracowników, koordynacja w zakresie organizacji szkoleń okresowych bhp dla zatrudnionych pracowników,
 - d) sporządzanie dokumentacji powypadkowej wypadków przy pracy.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności inżynierów nadzoru określa indywidualny zakres czynności.

§ 18

Stanowisko ds. pracowniczych - (NK)

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, a w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw personalnych poprzez wystawianie

- stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń, świadectw pracy, itp.;
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) analizowanie poziomu wykształcenia pracowników, prowadzi całość spraw związanych ze stażem pracy, doksztalaniem pracowników i różnymi formami szkoleń;
 - 6) prowadzenie całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
 - 7) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia;
 - 8) opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalne struktury organizacyjne, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulamin Pracy Nadleśnictwa;
 - 9) prowadzenie spraw w SILP – podsystem „Kadry i Płace”;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
 - 11) Współpraca ze stanowiskiem ds. spraw BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, szczepień ochronnych oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) reagowanie na wszelkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia;
 - 13) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Nadleśnictwa oraz emerytów i rencistów i członków ich rodzin, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ustalonego sposobu wykorzystywania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących przebiegu stażu absolwenckiego i praktyk zawodowych;
 - 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa;
 - 16) prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa jego zakres czynności.

§ 19

Stanowisko ds. informatycznych (NA):

1. Stanowisko ds. informatycznych (NA) prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego LP., a w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji administratora: Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, strony internetowej nadleśnictwa, BIP NDL;
 - 2) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane;
 - 3) administrowanie serwerami centralnymi i lokalnymi w zakresie serwisów, usług, oraz ról przewidzianych w obrębie jednostki Nadleśnictwa Nowogard;
 - 4) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionych na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP;
 - 5) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
 - 6) administrowanie systemu (EZD);
 - 7) administrowanie systemu ePuap;
 - 8) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;

- 9) koordynowanie i organizację procesów planowania, zakupu i wdrażania urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji napraw urządzeń komputerowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy administratora;
- 11) obsługę strony internetowej Nadleśnictwa w zakresie czynności administracyjnych;
- 12) nadzorowanie nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na trzy lata.
- 13) współpracę z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 14) koordynowanie działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia;

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. informatycznych określa jego zakres czynności.

§ 20 **Zadania wspólne**

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Nadleśnictwa przy załatwianiu spraw są zobowiązani do:

- 1) znajomości i stosowania przepisów prawa w zakresie swojego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych, w tym niezwłocznego reagowania i zwalczania przejawów szkodnictwa leśnego w ramach posiadanych uprawnień;
- 2) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz prawa autorskiego;
- 3) przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów;
- 4) prawidłowego przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
- 5) udziału w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego;
- 6) prowadzenia spraw w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków;
- 7) znajomości przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków;
- 8) odpowiedzialności merytorycznej za treść informacji publikowanych w BIP w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków;
- 9) znajomości i przestrzegania przepisów bhp oraz przeciwpożarowych;
- 10) przestrzegania czasu pracy oraz zasad dyscypliny określonych w regulaminie pracy i aktach wewnętrznych;
- 11) dbałości o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych oraz właściwą atmosferę pracy;
- 12) prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 13) opracowywania informacji i sprawozdań, w tym dla GUS w zakresie wynikającym z kompetencji właściwych komórek organizacyjnych;

- 14) organizacji i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 21

Radca prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów Nadleśnictwa jak i zatrudnionych w nim pracowników.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym (instrukcji, regulaminów) oraz zarządzeń według dyspozycji Nadleśniczego;
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - 8) udzielania ulg w spłacie, umarzania należności pieniężnych oraz zawierania ugód dotyczących tych należności.

§ 22

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielanie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych innym pracownikom Nadleśnictwa, którzy im bezpośrednio nie podlegają. Wyjątek stanowi główny księgowy, którego uprawnienia do wydawania poleceń w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości określają stosowne przepisy.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego

wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 23

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie lub osoby upoważnionej.
2. Pracownika na stanowiska pracy wprowadza jego bezpośredni przełożony.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem, który to dokument następnie przekazywany jest do akt osobowych.
4. Z czynności związanej z przekazaniem (objęciem) stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
5. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach wskazanych w Zarządzeniu nr 10 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie zawierania z pracownikami LP umów o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy.

§ 24

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
2. Zastępcę Nadleśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje Nadleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
3. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, przy dwuosobowej obsadzie stanowiska, zastępuje drugi inżynier nadzoru. W przypadku absencji obu inżynierów, zastępstwo pełni Zastępca Nadleśniczego.
4. Głównego księgowego, w razie nieobecności, zastępują inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu finansowo- księgowego w uzgodnieniu

z Nadleśniczym.

5. Sekretarza Nadleśnictwa, w razie nieobecności, zastępuje inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu administracyjno- gospodarczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. Pracownika na Stanowisku ds. pracowniczych, w razie jego nieobecności zastępuje główny księgowy Nadleśnictwa, a w przypadku jego nieobecności, inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
7. Pracownika na Stanowisku ds. informatycznych, w razie jego nieobecności, zastępuje doraźnie, administrator innego nadleśnictwa podległego RDLP na podstawie porozumienia zawartego między kierownikami jednostek. Za czynności związane z zawarciem porozumienia odpowiada pracownik ds. informatycznych.
8. Komendanta straży leśnej, w razie jego nieobecności, zastępuje inny strażnik leśny.
9. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy, a w przypadku jego nieobecności, inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
10. W czasie nieobecności Leśniczego szkółkarza, zastępuje go osoba wskazana przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.

§ 25

Zasady funkcjonowania Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją

1. 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).
2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w odrębnym Zarządzeniu Nadleśniczego.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 26

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub przez osobę przez niego upoważnioną z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób oraz korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna bądź stanowisko pracy, jako wiodące.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonaniu swoich czynności do przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, w myśl obowiązujących przepisów

prawa.

4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego akceptowane są w systemie EZD
6. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną są one akceptowane w systemie EZD przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
7. Sprawy związane z bezpieczeństwem i obronnością kraju są rejestrowane, znakowane i archiwizowane według odrębnych przepisów.

§ 27

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Nowogard.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w Nadleśnictwie określone są w Regulaminie kontroli i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Nowogard.

§ 28

Składanie oświadczeń woli

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Nowogard uprawnieni są:
 - 1) Nadleśniczy,
 - 2) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa 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.

§ 29

1. Pracownicy wskazani w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu są uprawnieni do stosowania funkcji GLOBAL w SILP w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków.
2. Uprawnienia do stosowania funkcji GLOBAL w SILP dla poszczególnych pracowników są zatwierdzane przez Nadleśniczego w SILP na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 30

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.)
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazanych w pkt 2 obowiązany jest do stosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymogów RODO, wprowadzania zmian do istniejących dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, prowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 31

Prawa autorskie

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 Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§32

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§33

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§34

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy odpowiedzialne za wytwarzanie oraz udostępnianie tych informacji.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych

na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) odpowiedzialny jest Nadleśniczy. Wykonuje on swoje obowiązki w tym zakresie, korzystając z struktury organizacyjnej Nadleśnictwa.

3. Zakres obowiązków oraz odpowiedzialności pracowników związanych z treścią poszczególnych wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) został określony w szczegółowych regulacjach Nadleśnictwa.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność za informacje publiczne, które mają zostać zamieszczone na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Nadleśnictwa oraz za informacje udostępniane na indywidualne żądanie, wytworzone przez kierowane przez nich działy.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień pracowniczych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Nowogard oraz regulaminu kontroli obiegu dokumentów w Nadleśnictwie 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.

§ 36

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