

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 39
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo
z dnia 30 grudnia 2024 r.*

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lubichowo

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej **regulaminem** określa:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Lubichowo.
2. Organizację wewnętrzną.
3. Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Dyrektorem Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrekcji Generalnej lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
4. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Gdańsku.
5. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Lubichowo.
6. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo.
7. Zastępcy Nadleśniczego - należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo.
8. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Lubichowo.
9. PSL- należy przez to rozumieć posterunek Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Lubichowo.
10. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Lubichowo.
11. SILP - należy przez to rozumieć system informatyczny Lasów Państwowych.
12. SIP - należy przez to rozumieć system informacji przestrzennej w Lasach Państwowych.
13. LMN - należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
14. BIP LP - należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej w Lasach Państwowych.
15. BHP - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.

16. ABI - należy przez to rozumieć administratora bezpieczeństwa informacji.
17. EZD - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
18. OHZ - należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierząt Lasów Państwowych „Czarne” w Nadleśnictwie Lubichowo.
19. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r., o lasach (Dz.U. z 2020r. poz. 1463).

§ 3

Siedziba (biuro) Nadleśnictwa mieści się w miejscowości Lubichowo (83 -240 Lubichowo) ul. Leśna 12.

§ 4

Każdy pracownik nadleśnictwa, jest zobowiązany do zapoznania się z obowiązującym regulaminem, co potwierdza w stosownym oświadczeniu opatrzonym jego podpisem. Podpisane oświadczenie jest dołączane do akt osobowych pracownika.

Rozdział II

Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§ 5

1. Nadleśnictwo Lubichowo działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991r., o lasach (Dz.U. z 2020r. poz. 1463) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
2. Zadania nadleśnictwa regulowane są również w innych przepisach prawa ogólnego, a także instrukcjach i wytycznych obowiązujących w PGL LP, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzeń oraz decyzji wydawanych przez jednostki nadrzędne w stosunku do nadleśnictwa.

§ 6

1. W realizacji swoich działań Nadleśnictwo Lubichowo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność socjalno - bytową, działalność uboczną i dodatkową.
2. Działalność administracyjna prowadzona jest również poza zarządem nad Lasami Państwowymi w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa leżących w granicach administracyjnych nadleśnictwa, w ramach zarządu scedowanego przez Starostę Starogardzkiego.

Rozdział III

Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji stanowisk

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubichowo, na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Gdańsku oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy ustala organizację pracy nadleśnictwa, w tym podział i zasięg administracyjny leśnictw.
6. Nadleśniczy odpowiada za stan lasu oraz samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie, w oparciu o obowiązujący planu urządzenia lasu. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - a. uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu;
 - b. dokonuje bieżącej oceny stanu lasu i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania;
 - c. występuje, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian w obowiązującym planie urządzenia lasu;
 - d. opracowuje plany finansowo - gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację;
 - e. realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów;
 - f. organizuje działania w zakresie ochrony mienia, zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zapobiegania i zwalczania kłusownictwa;
 - g. dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych w lasach;
 - h. współpracuje z organami administracji państwowej i samorządów lokalnych;
 - i. uczestniczy w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - j. prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa (LMN);
 - k. organizuje odbycie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg;
 - l. organizuje i odpowiada za prowadzenie gospodarki łowieckiej na terenie zarządzanego przez Nadleśnictwo obwodu wyłączanego (OHZ LP „Czarne”).
7. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego nadzoru w szczególności:
 - a. nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości;

- b. wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie wskazanej jednostce;
 - c. wydierżawia lasy o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy;
 - d. w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości, na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
8. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
9. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności główny księgowy.
10. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych ze względu na urlop lub chorobę, zastępca nadleśniczego jest upoważniony - z zastrzeżeniem § 30 niniejszego Regulaminu, do wykonania czynności, zastrzeżonych do wykonywania przez nadleśniczego w zakresie określonym w upoważnieniu.
11. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby, do podejmowania w jego imieniu decyzji zastrzeżonych dla nadleśniczego. Zakres i okres w jakim decyzje mogą być podejmowane określone są na podstawie pisemnego upoważnienia.
12. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo na podstawie obowiązujących w tym zakresie ustaw, rozporządzeń i uregulowań wewnętrznych.
13. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, które prowadzi uprawniony pracownik nadleśnictwa.

§ 8

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
- a. biuro nadleśnictwa;
 - b. leśnictwa rewirowe (ZL), leśnictwo szkółkarskie (ZS), leśnictwo ds. łowieckich (NŁ).
 - c. jednostka do zadań szczególnych – Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy Kwatera w leśniczówce Czarne (NCZ)
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a. Działy:
 - i. gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z);
 - ii. finansowo - księgowy (KF) kierowany przez Głównego Księgowego (K)
 - iii. administracyjno - gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza (S);
 - b. Posterunek Straży Leśnej (**NS**) kierowany przez komendanta (**NS**);
 - c. Samodzielne stanowiska pracy:
 - i. Inżynierowie Nadzoru (**NN**);
 - ii. Specjalista do spraw pracowniczych (**NK**).
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Lubichowo stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. W skład nadleśnictwa wchodzi 18 leśnictw rewirowych, leśnictwo szkółkarskie; leśnictwo ds. łowieckich. Wykaz leśnictw wraz z ich nazwami i adresami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępcą Nadleśniczego (Z);
 - b. Główny Księgowy (K);
 - c. Sekretarz (S);
 - d. Inżynierowie Nadzoru (NN);
 - e. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS);
 - f. Specjalista ds. pracowniczych (NK);
 - g. Leśniczy ds. łowieckich (NŁ) nadzorujący OHZ.
 - h. Osoba zarządzająca Ośrodkiem Szkoleniowo-Wypoczynkowym Kwatera w leśniczówce Czarne;
7. W odniesieniu do biura nadleśnictwa i leśnictw obowiązuje podległość pionowa, pracownicy zatrudnieni na określonych stanowiskach w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio ich kierownikom:
 - a. Zastępcy Nadleśniczego (Z) podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG) i leśniczowie (ZL);
 - b. Głównemu Księgowemu (K) podlegają stanowiska Działu Finansowo - Księgowego (KF);
 - c. Sekretarzowi (S) podlegają stanowiska Działu Administracyjno - Gospodarczego (SA);
 - d. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlegają strażnicy leśni Podleśniczowie, robotnicy pomocniczy i leśni przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu (ZL lub ZS lub NŁ).

§ 9

Zastępca nadleśniczego (Z) - podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami, leśnictwem szkółkarskim oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu; szkółkarstwa; nasiennictwa i selekcji; zadrzewień; urządzania lasu; stanu posiadania; ewidencji powierzchni lasów i innych gruntów oraz ich wartości; dzierżawy gruntów leśnych i rolnych; zagospodarowania i użytkowania lasu; marketingu i sprzedaży drewna; wywozu drewna i użytków ubocznych; udostępniania lasu i gruntów; edukacji leśnej; zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami; ochrony lasu; ochrony p.poż; ochrony przyrody; funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP oraz SIP i urządzeń peryferyjnych.
2. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
3. Opracowuje i przedstawia do akceptacji nadleśniczego zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. W odniesieniu do podległych pracowników składa propozycje awansu, nagród i kar regulaminowych.
5. Realizując swoje obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej

z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierami nadzoru, komendantem posterunku Straży Leśnej.

6. Sprawuje nadzór i kontrolę, jako przewodniczący komisji ds. zamówień publicznych, nad procedurami zapewniającymi wydatkowanie środków zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r., *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019r., poz 2019) oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w nadleśnictwie.
7. W zakresie realizacji zamówień publicznych odpowiada za:
 - a. terminowe sporządzenie planu zamówień;
 - b. prowadzenie rejestru postępowań;
 - c. przygotowanie i przeprowadzenie całości postępowania;
 - d. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania;
 - e. przekazanie całości dokumentacji związanej z realizacją zamówienia kierownikowi działu a w przypadku podległego działu pracownikowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie;
8. Odpowiada za organizację prac i tworzenie procedur niezbędnych dla uzyskania lub utrzymania certyfikatów potwierdzających spełnianie standardów prowadzonej gospodarki leśnej.
9. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia podejmuje działania wynikające z ustawy o lasach (uprawnienia strażnika leśnego) oraz obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy ze Strażą Leśną i Policją, zapobiegania i przeciwdziałania w ramach posiadanych uprawnień, przestępstwom i wykroczeniom popełnianych na majątku Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Lubichowo; niezwłocznego informowania nadleśniczego o tego typu sytuacjach.
10. Odpowiada, z zakresu podległego mu działu i leśnictw, za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP oraz udostępnianych na indywidualne żądanie.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 10

Główny księgowy (K) - podstawowe uprawnienia i obowiązki.

1. Kieruje Działem Finansowo - Księgowym.
2. Odpowiada za całość spraw finansowo - księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa.
3. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
4. Opracowuje i przedstawia do akceptacji nadleśniczego zakresy obowiązków podległych pracowników.
5. W odniesieniu do podległych pracowników składa propozycje awansu, nagród

- i kar regulaminowych.
6. Realizując swoje obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z zastępcą nadleśniczego, sekretarzem, inżynierami nadzoru, komendantem posterunku Straży Leśnej.
 7. Jest uprawniony do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi, w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia w zarządzie nadleśnictwa.
 8. W porozumieniu z kierownikiem Działu Administracyjno - Gospodarczego ustala zasady właściwej ewidencji środków trwałych, przedmiotów niskocennych i materiałów magazynowych.
 9. Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r., o *rachunkowości* (Dz.U. 1994 nr 121, poz. 591 z późn. zm.).
 10. Sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych zawartych w SILPWeb oraz zatwierdza sprawozdawczość finansową w zakresie wynikającym z wewnętrznych uregulowań obowiązujących w LP.
 11. Opiniuje treść umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi w stosunku do nadleśnictwa, przed ich przekazaniem do sprawdzenia przez współpracującą z nadleśnictwem kancelarię prawną.
 12. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - a. opracowanie planów i sprawozdań finansowych;
 - b. bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa;
 - c. terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań;
 - d. windykacja należności;
 - e. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących: prowadzenia rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych; obiegu dokumentów (dowodów księgowych); rozliczania pracowników podczas przekazywania i przejmowania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną; zasad i sposobów przechowywania i rozliczania gotówki w leśnictwach realizujących sprzedaż drewna; produktów ubocznych i tusz zwierzyny.
 - f. bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo - ekonomicznych;
 - g. dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych;
 - h. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym funkcjonowaniem obsługi programu „Płatnik” z zakresu ubezpieczeń społecznych;
 - i. terminowe wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń socjalnych.
 13. Zarządza uprawnieniami dostępu do zasobów portalu sprawozdawczego GUS.
 14. Sporządza dokumenty z zakresu sprawozdawczości finansowej do GUS.
 15. Jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,

wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego okresową aktualizację z uwzględnieniem możliwości funkcjonalnych SILP i SILPWeb.

16. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może żądać od innych działów i komórek organizacyjnych:
 - a. udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
 - b. udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji wyjaśnień;
 - c. usunięcia, w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
17. Jest uprawniony do kontroli wstępnej, niezależnie od działu lub komórki organizacyjnej wytwarzającej dokument, w zakresie:
 - a. pism wychodzących na zewnątrz jednostki, o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych, pomocowych, rzeczowych lub pieniężnych;
 - b. Zamówień na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych.
18. Odpowiada, z zakresu podległego mu działu, za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP oraz udostępnianych na indywidualne żądanie.
19. Odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i regulacjach zawartych w wydanych na jej podstawie przez Dyrektora Generalnego LP
20. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 11

Sekretarz (S) - podstawowe uprawnienia i obowiązki.

1. Kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
3. Opracowuje i przedstawia do akceptacji nadleśniczego zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. W odniesieniu do podległych pracowników składa propozycje awansu, nagród i kar regulaminowych.
5. Realizując swoje obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, inżynierami nadzoru, komendantem posterunku Straży Leśnej.
6. Prowadzi całość spraw inwestycyjno - remontowych oraz rozbiórkowych, w ich ramach określa zakres i wartość prac przewidywanych do wykonania jako awaryjne i remontowe.
7. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.

8. Prowadzi sprawy związane z dzierżawą budynków. Lokali, maszyn i urządzeń.
9. Jest odpowiedzialny za ujęcie w planach finansowo - gospodarczych nadleśnictwa prac niezbędnych dla utrzymania lub odtworzenia infrastruktury drogowej, prawidłowego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych, bezpiecznego z punktu widzenia osób postronnych użytkowania infrastruktury turystycznej.
10. Określa poziom kosztów niezbędnych do utrzymania budynków i lokali w zarządzie nadleśnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem ich stanu określanego na podstawie wykonywanych przeglądów okresowych.
11. Odpowiada za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami waloryzowanie stawek czynszów za użytkowanie budynków i lokali w zarządzie nadleśnictwa.
12. Odpowiada za sporządzenie, aktualizację i prawidłową realizację polityki mieszkaniowej obowiązującej w nadleśnictwie.
13. Wdraża i sprawuje nadzór nad instrukcją kancelaryjną i archiwizacją akt w nadleśnictwie.
14. Kieruje i nadzoruje gospodarkę transportową w nadleśnictwie.
15. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kwatery myśliwskiej w Czarnym.
16. Uczestniczy w przygotowaniu postępowań z zakresu zamówień publicznych, w zakresie określonym przez przewodniczącego komisji ds. zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania całości dokumentacji i określenia wymogów niezbędnych do właściwego wykonania robót budowlanych i zakupów;
17. Jest odpowiedzialny za prawidłowe rozliczenie i zamknięcie umów, w ramach spraw przekazanych przez komisję ds. zamówień publicznych.
18. Odpowiada za prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa.
19. Organizuje w uzgodnieniu z ABI proces ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.
20. Odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i regulacjach zawartych w wydanych na jej podstawie przez Dyrektora Generalnego LP.
21. Odpowiada, z zakresu podległego mu działu, za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP oraz udostępnianych na indywidualne żądanie.
22. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 12

Inżynier Nadzoru (NN)- podstawowe uprawnienia i obowiązki

- 1 Prowadzi kontrolę funkcjonalną w leśnictwach zgodnie z podziałem na obszary kontrolne uszczegółowione w indywidualnych zakresach czynności.

2. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w biurze nadleśnictwa zgodnie ze wskazaniem nadleśniczego co do osoby wykonującej kontrolę i jej zakresu.
3. Sprawowana kontrola funkcjonalna oparta jest na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności a za jej skuteczność i prawidłowość wykonania procesów kontrolnych obowiązuje bezpośrednia odpowiedzialność przed nadleśniczym.
4. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz aktualizacji LMN i opisów taksacyjnych w SILP.
5. W kontaktach z leśniczymi jest organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.
6. Sprawuje bezpośredni nadzór nad gospodarką łowiecką i łąkowo - rolną prowadzoną na terenie OHZ.
7. Prowadzi biuro polowań zajmujące się sprzedażą imprez związanych z wykonywaniem polowań na terenie OHZ.
8. Sprawuje, w ramach tematyki kontrolnej określonej przez nadleśniczego, nadzór nad gospodarką łowiecką prowadzoną w obwodach dzierżawionych.
9. Uczestniczy w lustracjach terenowych spraw z zakresu stanu posiadania oraz sprawowanego nadzoru nad lasami obcej własności.
10. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, korzysta z uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz:
 - a. Informuje nadleśniczego lub Straż Leśną lub Policję o każdym przypadku w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - b. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki wymagających zgłoszenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia powiadamia najszybszą możliwą drogą organ uprawniony a informację o podjętych czynnościach niezwłocznie przekazuje nadleśniczemu lub Straży Leśnej oraz z podjętych czynności sporządza notatkę służbową przedkładaną do akceptacji nadleśniczemu;
 - c. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w postaci mandatu karnego, stosuje postępowanie mandatowe.
 - d. Jeżeli działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby narazić go na utratę życia lub zdrowia nie podejmuje bezpośrednich działań, natomiast niezwłocznie informuje Straż Leśną lub Policję.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§13

Komendant Posterunku SL (NS)- podstawowe uprawnienia i obowiązki

1. Organizuje całość procesu ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz kłusownictwem.
2. Na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników, tj. strażników leśnych.

3. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
4. Opracowuje i przedstawia do akceptacji nadleśniczego zakresy obowiązków podległych pracowników.
5. W odniesieniu do podległych pracowników składa propozycje awansu, nagród i kar regulaminowych.
6. Sporządza, w okresach tygodniowych, plan pracy posterunku Straży Leśnej, w którym określa zadania do wykonania przez podległych pracowników.
7. Rozlicza prace strażników wykonywaną poza ustalonymi godzinami pracy nadleśnictwa, w dni ustawowo wolne od pracy i w godzinach nadliczbowych.
8. Odpowiada za właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami rozliczenie godzin nadliczbowych.
9. Odpowiada za prowadzenie spraw niejawnych w nadleśnictwie.
10. Odpowiada za prowadzenie spraw z zakresu obronności.
11. Odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
12. Pełni funkcję ABI (administratora bezpieczeństwa informacji) i odpowiada za prawidłowe działanie systemu ochrony danych osobowych.
13. Czuwa nad terminowością rozpatrzenia skarg i wniosków oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
14. Prowadzi bieżące monitorowanie wyodrębnionej strony strony BIP w nadleśnictwie, pod kątem aktualności widniejących tam treści.
15. Sporządza sprawozdania z zakresu spraw realizowanych przez posterunek Straży Leśnej.
16. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku SL określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo

§ 14

Specjalista ds. pracowniczych (NK) - podstawowe uprawnienia i obowiązki.

1. Prowadzi całość spraw pracowniczych w rozumieniu: Kodeksu Pracy; Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań obowiązujących w tym zakresie.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a. prowadzenie akt osobowych i dokumentów pracowniczych;
 - b. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego (prowadzenie ewidencji osobowej, obsługa programu „Płatnik” w tym zakresie);
 - c. prowadzenie spraw związanych z płacami, organizacją, ewidencją osobową, szkoleniami zawodowymi, stażami, dyscypliną pracy;
 - d. nadzór nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych;
 - e. prowadzenie spraw kadrowych w nadleśnictwie, jako pracodawcy w

rozumieniu Kodeksu Pracy;

- f. opracowywanie projektów Regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzeganie postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i etyki zawodowej;
 - g. prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników;
 - h. prowadzenie spraw socjalno - bytowych;
 - i. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół średnich i wyższych;
 - j. załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników;
 - k. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
 - l. informowanie administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostępów do serwisów informatycznych LP;
 - m. prowadzenia rejestru zarządzeń i decyzji zatwierdzanych przez nadleśniczego, w tym za okresową aktualizację wykazu obowiązujących zarządzeń i decyzji (nie rzadziej niż jeden raz na pięć lat);
3. Odpowiada, z zakresu podległego mu działu, za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP oraz udostępnianych na indywidualne żądanie. Pełni funkcję redaktora wprowadzającego z zakresu spraw pracowniczych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 15

Leśniczy ds. łowieckich (NL) - podstawowe uprawnienia i obowiązki.

- 1. Jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki łowieckiej i łąkowe - rolnej, w ramach leśnictwa ds łowieckich nadzorującego OHZ LP "Czarne" w Nadleśnictwie Lubichowo.
- 2. Realizuje zadania z zakresu gospodarki łowieckiej i łąkowe rolnej, zgodnie z przyjętym na dany rok wnioskiem gospodarczym oraz poleceniami wydawanymi przez bezpośredniego przełożonego;
- 3. Pełni funkcję strażnika łowieckiego, na terenie obwodu łowieckiego nr 262 (OHZ), zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy *Prawo łowieckie*;
- 4. współdziała z leśniczymi leśnictw rewirowych, Strażą Leśną, Państwową Strażą Łowiecką, Policją w zakresie zwalczania szkodnictwa łowieckiego i leśnego;
- 5. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia podejmuje działania wynikające z ustawy o lasach (uprawnienia strażnika leśnego) oraz obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy ze Strażą Leśną i Policją;
- 6. Ściśle współpracuje ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zwierzyny;

7. Monitoruje i niezwłocznie informuje nadleśniczego o stwierdzonych inwazyjnych gatunkach zwierząt, stanowiących potencjalne zagrożenie dla rodzimych gatunków łownych oraz *Daniela*;
8. Organizuje i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie procesu zapobiegania szkodom wyrządzanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych oraz młodnikach i uprawach na terenie OHZ.
9. Przygotuje dane niezbędne do złożenia wniosku o dopłaty bezpośrednie, uwzględniając wszystkie możliwości jakie są dostępne w tym zakresie.
10. Dąży do osiągnięcia maksymalnej synergii pomiędzy: uzyskiwanymi dopłatami; możliwościami produkcyjnymi gruntów rolnych, łąk i pastwisk; atrakcyjnością upraw dla zwierzyny łownej; minimalizacją odszkodowań za szkody wyrządzane przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych.
11. Organizuje i odpowiada za bezpieczny przebieg polowań indywidualnych i zbiorowych organizowanych na terenie OHZ.
12. Organizuje i odpowiada za proces przygotowania i przechowywania tusz oraz trofeów zwierzyny pozyskanej na terenie OHZ;
13. Prowadzi proces sprzedaży tusz zwierzyny.
14. Przygotowuje projekt wniosku gospodarczego na dany rok kalendarzowy i odpowiada za jego prawidłową realizację.
15. Posiada prawo do wykonywania polowania i aktywnie uczestniczy w realizacji Rocznego Planu Łowieckiego.
16. Uczestniczy w inwentaryzacji zwierzyny i opracowaniu jej wyników, w tym organizuje proces obserwacji całorocznych.
17. Przedstawia projekty rozwiązań organizacyjnych i prawnych (zarządzenia i decyzje) mających pozytywny wpływ na gospodarkę łowiecką prowadzoną na terenie OHZet.
18. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

Rozdział IV

Działy nadleśnictwa i ich podstawowe zadania

§ 16

Dział Gospodarki Leśnej (ZG).

1. W zakresie spraw związanych z nasiennictwem i selekcją, pracownicy działu są odpowiedzialni min za:
 - a. aktualizowanie na bieżąco danych dotyczących bazy nasiennej w zarządzie nadleśnictwa;
 - b. organizację obrotu leśnym materiałem podstawowym i leśnym materiałem rozmnożeniowym;
 - c. koordynację zbiorów i przechowywania leśnego materiału podstawowego;
 - d. tworzenie i realizację programów zachowania zasobów genowych i produkcji szkółkarskiej.
 - e. określenie, na podstawie danych z wniosku gospodarczego,

- zapotrzebowania na materiał siewny, niezbędny do wykonania zadań w leśnictwie szkółkarskim i leśnictwach rewirowych i sporządzenie rozdzielników będących podstawą działania leśniczego szkółkarza w trakcie prac odnowieniowych;
- f. określenie, na podstawie danych z wniosku gospodarczego, zapotrzebowania na sadzonki w skali nadleśnictwa i leśnictw;
 - g. współpracę z ośrodkami naukowymi.
2. W zakresie spraw związanych z hodowlą lasu, pracownicy działu są odpowiedzialni min za:
- a. koordynację potrzeb w zakresie pielęgnowania lasu;
 - b. wskazywanie metod i kierunków wykonania zalesień gruntów, w tym sporządzanie planów zalesień;
 - c. nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych zasad i metod wykonywania cięć, bieżącą analiza zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu oraz ustalonymi na tej podstawie potrzebami hodowlanymi;
 - d. inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego.
 - e. inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskania drewna;
 - f. inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.
 - g. współpracę z ośrodkami naukowymi.
3. W zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody pracownicy działu są odpowiedzialni min za:
- a. kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę bioróżnorodności;
 - b. prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych;
 - c. nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i potencjalnych następstw;
 - d. nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu;
 - e. nadzorowanie i prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przyrody i środowiska;
 - f. nadzorowanie i prowadzenie całości spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej;
 - g. nadzorowanie i organizacja procesu oceny stanu zagrożenia terenów leśnych ze strony owadów i organizmów patogenicznych, w tym nadzorowanie wykonania zabiegów ratowniczych.
 - h. współpraca z ośrodkami naukowymi i Zespołem Ochrony Lasu.
 - i. prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
4. W zakresie ochrony p.poż pracownicy działu są odpowiedzialni min za:

- a. planowanie i organizację przedsięwzięć z zakresu ochrony p.poż;
 - b. współpracę z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie prewencji i ochrony terenów leśnych przed pożarami;
 - c. organizację i nadzór nad systemem ochrony p.poż nadleśnictwa - organizacja systemu obserwacji terenów leśnych oraz dyżurów pełnionych przez terenowe służby leśne i pełnomocników nadleśniczego;
 - d. propagowanie bezpiecznych, z punktu widzenia ochrony p.poż, sposobów korzystania z terenów leśnych w okresie największego natężenia ruchu turystycznego.
5. W zakresie polityki informacyjnej, pracownicy działu są odpowiedzialni min za:
- a. współpracę z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie informowania o pracy leśników oraz wielofunkcyjności gospodarki leśnej prowadzonej przez LP;
 - b. współpracę na styku LP, samorządy, organizacje ekologiczne, mieszkańcy miejscowości z terenu zasięgu administracyjnego nadleśnictwa;
 - c. udział w kampaniach informacyjnych organizowanych przez Dyрекcję Generalną, RDLP w Gdańsku oraz Nadleśnictwo Lubichowo.
6. W zakresie stanu posiadania oraz urządzania lasu, pracownicy działu są odpowiedzialni min za:
- a. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa-KW;
 - b. prowadzenie spraw dotyczących zakupu lub sprzedaży lasów i gruntów;
 - c. aktualizację bazy danych po sprzedaży innych nieruchomości (budynki lub lokale), w oparciu o informację uzyskaną z działu prowadzącego tą sprzedaż;
 - d. prowadzenie spraw z zakresu zamiany, scalania i wymiany gruntów;
 - e. prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i przekazywania gruntów;
 - f. prowadzenie spraw będących w kompetencji nadleśniczego, z zakresu ochrony gruntów leśnych;
 - g. naliczanie podatku leśnego i rolnego za grunty i lasy będące w zarządzie nadleśnictwa;
 - h. prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urządzeniowych;
 - i. prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno - leśną i uznawaniem lasów za ochronne.
7. Do zadań z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna użytków ubocznych, pracownicy działu są odpowiedzialni min za:
- a. realizowanie obowiązujących w LP zasad sprzedaży drewna;
 - b. prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym;
 - c. analizowanie umów kupna - sprzedaży, w zakresie ich realizacji zgodnie z uzgodnionymi harmonogramami w stosunku do upływu czasu;
 - d. ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania drewna oraz

- nadzór nad ich realizacją;
- e. bilansowanie planów pozyskania i sprzedaży w okresie roku gospodarczego z wykorzystaniem dostępnych instrumentów takich jak: korekty harmonogramów; zmniejszanie ilości drewna na umowach; zmiana pozycji wniosku cięć; sprzedaż surowca za pośrednictwem aplikacji e-drewno;
 - f. sporządzanie cennika sprzedaży obowiązującego na rynku detalicznym;
 - g. nadzór nad właściwą rotacją drewna, ze szczególnym uwzględnieniem okresu przelegiwania drewna na magazynie nadleśnictwa nie dłuższym niż 180 dni;
 - h. koordynację pozyskania drewna wykonywanego przy pomocy maszyn wielooperacyjnych typu harwester - określanie rodzajów sortymentów do pozyskania na danej pozycji lub pozycjach wniosku cięć (sporządzane w formie pisemnej);
 - i. współpraca z Wydziałem Gospodarki Drewnem RDLP w Gdańsku w zakresie przygotowania, ekspozycji i sprzedaży surowca szczególnego;
 - j. prowadzenie całości spraw związanych z dokumentowaniem procesu sprzedaży drewna.
8. Do zadań z zakresu informatyki, pracownicy działu są odpowiedzialni min za:
- a. określenie potrzeb w zakresie zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo z wymogami SILP i SIP;
 - b. zapewnienie funkcjonowania SILP i SIP we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej;
 - c. zakup rejestratorów, drukarek i sprzętu peryferyjnego, niezbędnych do prawidłowej obsługi czynności gospodarczych wykonywanych w leśnictwach;
 - d. dokonywanie na wniosek komórek organizacyjnych zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji;
 - e. prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie SILP oraz lokalnej sieci nadleśnictwa przed niepożądanymi działaniami z zewnątrz.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 17

Leśniczy (ZL) - na terenie leśnictwa:

1. Bezpośrednio kieruje pracą podleśniczego oraz zleca, nadzoruje, kontroluje i odbiera prace wykonywane przez podmioty zewnętrzne.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej prowadzonej w lasach własności Skarbu Państwa w zarządzie LP, położonych w granicach leśnictwa.
3. Realizuje prace zgodnie z zatwierdzonym do realizacji wnioskiem gospodarczym a w przypadku prac dodatkowych stosuje procedury obowiązujące w nadleśnictwie, niezbędne dla ewentualnego ich zlecenia lub zaniechania ich realizacji.
4. Przestrzega zasad organizacji i wykonawstwa prac zapewniających uzyskanie lub

utrzymanie certyfikatów potwierdzających prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującymi standardami (FSC, PEFC).

5. Zna położenie i przestrzega zasad prowadzenia gospodarki w: strefach ochrony; rezerwatach; powierzchniach z kategorią ochronności; powierzchniach referencyjnych; pozostawianych kępach starodrzewa; lasach szczególnie cennych przyrodniczo (HCVF).
6. Odpowiada materialnie za powierzone mienie w tym za ochronę granic.
7. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, korzysta z uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz:
 - a. Informuje nadleśniczego lub Straż Leśną lub Policję o każdym przypadku w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - b. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki wymagających zgłoszenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia powiadamia najszybszą możliwą drogą organ uprawniony a informację o podjętych czynnościach niezwłocznie przekazuje nadleśniczemu lub Straży Leśnej oraz z podjętych czynności sporządza notatkę służbową przedkładaną do akceptacji nadleśniczemu;
 - c. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w postaci mandatu karnego, stosuje postępowanie mandatowe.
 - d. Jeżeli działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby narazić go na utratę życia lub zdrowia nie podejmuje bezpośrednich działań, natomiast niezwłocznie informuje Straż Leśną lub Policję.

Leśniczy szkółkarz (ZS):

8. Prowadzi całość spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego gatunków drzew i krzewów lasotwórczych oraz biocenotycznych na potrzeby nadleśnictwa.
9. ~~Koordynuje~~ ~~zbiór~~ ~~nasion~~ ~~z~~ ~~Wyłączonych~~ ~~Drzewostanów~~ ~~Nasiennych~~, Gospodarczych Drzewostanów Nasiennych, Źródeł nasion i innych dopuszczonych do wykorzystania w gospodarce leśnej zasobów.
10. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie nasion i sadzonek.
11. Uczestniczy w tworzeniu programu produkcji szkółkarskiej.
12. Prowadzi całość spraw związanych z dokumentowaniem obrotu leśnym materiałem podstawowym i leśnym materiałem rozmnożeniowym.
13. Odpowiada za wykorzystanie, w trakcie prowadzonej produkcji, środków chemicznych zgodnych z wytycznymi przekazywanymi w tym zakresie przez Instytut Badawczy Leśnictwa lub inne uprawnione do tego instytucje.
14. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
15. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, korzysta z uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Podleśniczy:

16. Podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa do którego został przydzielony.
17. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go.
18. Wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne mające

na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

19. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, korzysta z uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
20. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, leśniczego ds. szkółkarskich i podleśniczego, określają zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 18

Dział Finansowo - Księgowy (KF):

1. Wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.
2. Prowadzi ewidencję i kontroluje pod względem formalno - prawnym dokumenty.
3. Prowadzi rozliczenia nadleśnictwa z budżetem w zakresie podatku VAT.
4. Prowadzi bieżące rozliczenia w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu państwa na podst. Art. 54 ustawy o lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
5. Pomaga w kompletowaniu dokumentów sporządzaniu wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych.
6. Wdraża zasady rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów w obiegu dokumentów oraz prowadzi bieżącą kontrolę ich realizacji.
7. Sporządza plany finansowo - gospodarcze, analizy i sprawozdawczość
8. Rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną, terminowo egzekwuje należności i reguluje zobowiązania, w tym prowadzenie egzekucji wyroków sądowych z tytułu ochrony mienia Skarbu Państwa.
9. Prowadzi windykację wszelkich należności.
10. Na podstawie danych uzyskanych od specjalisty ds. pracowniczych, nalicza płace pracowników nadleśnictwa i obsługuje program PŁATNIK.
11. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami pracowników.
12. Analizuje koszty działalności podstawowej i administracyjnej.
13. Kontroluje poprawność ewidencji księgowej, realizowanej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa.
14. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu finansowo - księgowego, określają zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 19

Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA).

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz spraw inwestycyjno - remontowych.
2. Uczestniczy w tworzeniu opisów zadań i określaniu parametrów niezbędnych do wyłonienia wykonawcy dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie: inwestycji, remontów niezbędnych do utrzymania lub odtworzenia infrastruktury pozostającej w zarządzie nadleśnictwa.

3. Nadzoruje realizację umów zawieranych przez nadleśnictwo w zakresie spraw wynikających z niniejszego regulaminu.
4. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami w zarządzie nadleśnictwa.
5. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych.
6. Prowadzi całości spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury drogowej, wodnej, turystycznej, w tym bieżącą aktualizacją dokumentu jakim jest docelowa sieć drogowa (OSD) i wprowadza go do praktyki gospodarczej nadleśnictwa.
7. Organizuje system udostępniania dróg do ruchu ich oznaczanie oraz prowadzi bieżący monitoring stanu oznaczeń, umieszczanych na drogach udostępnionych do ruchu przez nadleśnictwo.
8. Nadzoruje przekazywanie składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym.
9. Organizuje obsługę i nadzoruje wykorzystanie taboru samochodowego i sprzętu mechanicznego będącego własnością nadleśnictwa.
10. Wydaje i kontroluje pod względem merytorycznym, karty pojazdów służbowych.
11. Prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkania, budynki i budowle), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z tego tytułu.
12. Prowadzi sprawy związane z podatkami lokalnymi - od nieruchomości.
13. Prowadzi całość procesu sprzedaży budynków i lokali pozostających w zarządzie nadleśnictwa.
14. Prowadzi całość procesu związanego z planowaniem i wykonaniem inwestycji w odniesieniu do budynków w zarządzie nadleśnictwa.
15. Odpowiada za bieżącą realizację i aktualizację polityki nadleśnictwa zawartej w Programie Gospodarowania Zasobami Lokalowymi.
16. Zapewnia bezpieczeństwo, ład, porządek i czystość w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa.
17. Organizuje i prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem danych osobowych (RODO).
18. Prowadzi sprawy związane z sekretariatem nadleśnictwa oraz prace kancelaryjno - administracyjne.
19. Koordynuje sprawy związane z przestrzeganiem i realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
20. Organizuje i nadzoruje gospodarkę magazynową oraz prowadzi magazyn nadleśnictwa.
21. Prowadzi dokumentację obrotu magazynowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej.
22. Prowadzi całość spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.
23. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu administracyjno - gospodarczego, określają zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 20

Posterunek Straży Leśnej (NS):

1. Strażnicy leśni działają na podstawie uprawnień określonych w art. 47 ustawy o lasach i regulacji wydanych na jej podstawie.

2. Obszarem działania posterunku jest zasięg administracyjny Nadleśnictwa.
3. Strażnicy leśni, w ramach akcji organizowanych przez jednostki nadrzędne w stosunku do nadleśnictwa, na polecenie nadleśniczego sprawują swoje zadania poza zasięgiem administracyjnym nadleśnictwa
4. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
5. Strażnicy leśni zapobiegają i zwalczają kłusownictwo, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru OHZet w zarządzie nadleśnictwa.
6. Strażnicy leśni wykonują inne zadania związane z ochroną mienia będącego w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
7. Organizuje zakup i prowadzi ewidencję rozchodu oznaczników do drewna oraz urządzeń do ich nanoszenia (młotek z symbolem LP).
8. Do obowiązków strażników należy wykonywanie zadań określonych w ramowych planach pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub osób kierujących akcją.
9. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią i innymi środkami przymusu bezpośredniego.
10. Strażnik leśny jest zobowiązany do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
11. Strażnicy leśni prowadzą całość spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu wykonywanych przez nich czynności.
12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności strażników leśnych, określają zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 21

Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP „Czarne” w Nadleśnictwie Lubichowo (OHZ).

1. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny kieruje leśniczy ds. łowieckich.
2. Do zadań OHZ należy prowadzenie całokształtu spraw łowieckich na terenie wyłączanego obwodu łowieckiego nr 262, a w szczególności:
 - a. rocznej inwentaryzacji zwierzyny;
 - b. sporządzanie rocznych planów łowieckich w oparciu o obowiązujące wieloletnie plany hodowlane i uzyskane wyniki inwentaryzacji;
 - c. realizacja zadań ustalonych w rocznym planie łowieckim w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk;
 - d. szacowanie i monitorowanie szkód łowieckich;
 - e. realizacja, zgodnie z warunkami określonymi w umowach i obowiązujących cennikach, imprez łowieckich;
 - f. realizacja przychodów ze sprzedaży tusz i usług, w tym prowadzenie sprzedaży bezpośredniej i nadzór nad pobieraniem (odpłatnie) tusz na użytek własny;

- g. realizacja zadań z zakresu prowadzonej gospodarki łąkowo - rolnej;
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka Hodowli Zwierzyny LP „Czarne” w Nadleśnictwie Lubichowo określone są w odrębnych zarządzeniach i decyzjach Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 22

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

1. Zagadnienia związane z wykonywaniem zadań i obowiązków w zakresie przestrzegania BHP w nadleśnictwie podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, który powierza ich wykonanie jako dodatkowe obowiązki, pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej, posiadającemu uprawnienia do prowadzenia tych zagadnień.
2. Zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy opatrywane są znakiem sprawy NB.
3. Do obowiązków specjalisty ds. BHP należą w szczególności:
 - a. sprawy związane z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie;
 - b. analiza przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, organizacja działalności profilaktycznej w tym zakresie;
 - c. prowadzenie postępowań powypadkowych wobec pracowników nadleśnictwa;
 - d. okresowy przegląd stanowisk pracy;
 - e. organizacja procesu udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach na terenie nadleśnictwa;
 - f. inicjowanie i koordynacja udziału pracowników w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje oraz umiejętności w zakresie bhp pracowników;
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania przepisów BHP na swoim stanowisku pracy.

§ 23

Zakres zadań Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego „Kwatera w leśniczówce Czarne” określa Regulamin organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego LP pod nazwą Kwatera w leśniczówce Czarne, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Lubichowo.

§ 24

Zadania wspólne pracowników działów.

1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w ramach własnego stanowiska pracy.
2. Ochrona danych osobowych zawartych w tworzonych i przetwarzanych dokumentach.
3. Tworzenie dokumentów i nadawanie im znaku spraw oraz

przestrzeganie obiegu dokumentacji, zgodnie z obowiązującą w LP instrukcją kancelaryjną.

4. Przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy lub finansowanie podejmowanych działań ze źródeł innych niż środki pozostające w dyspozycji Lasów Państwowych.
5. Poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania gospodarki leśnej.
6. Analizowanie aktualnych trendów dotyczących gospodarki leśnej prowadzonej przez nadleśnictwo i stawianie wniosków o ich uwzględnienie w bieżącej działalności nadleśnictwa.
7. Organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków finansowych i technicznych będących w dyspozycji nadleśnictwa.
8. Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie.
9. Pracownicy działów uczestniczą, zgodnie z wymogami określonymi przez komisję ds. zamówień publicznych i obowiązującym regulaminem udzielania zamówień, w sporządzaniu dokumentacji i przygotowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania postępowań przetargowych.
10. Nadzór i zarządzanie umowami w których są osobami wiodącymi (merytorycznie odpowiedzialnymi).
11. Prowadzenie rejestru umów w zakresie swej odpowiedzialności oraz bieżące ich aktualizowanie i dostosowywanie do wymogów obowiązującego prawa.
12. Zapewnienie transparentności i właściwe dokumentowanie prowadzonych działań w szczególności generowania kosztów i kreowania przychodów.
13. Realizacja współpracy, na zasadach partnerstwa podmiotów gospodarczych, współpracujących z nadleśnictwem lub świadczących usługi na jego rzecz.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 25

Obsługa prawna

1. Obsługę prawną nadleśnictwa świadczy podmiot zewnętrzny (radca prawny lub kancelaria prawna), na podstawie umowy cywilno - prawnej.
2. Obsługa prawna ma na celu ochronę prawną interesów nadleśnictwa jak i zatrudnionych w nim pracowników.
3. W ramach obsługi prawnej udzielana wszystkim pracownicy mogą zasięgnąć porady, w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków.
4. W ramach obsługi prawnej prowadzone są sprawy nadleśnictwa przed sądami.
5. W ramach obsługi prawnej konsultowane są i opiniowane wszystkie postępowania (całość dokumentacji) związanej z wydatkowaniem środków w

ramach zamówień publicznych.

6. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - d) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym;
 - e) kadrowe w tym tryb i sposób rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - g) zawiadomienia do organów ścigania;
 - h) dotyczące umorzeń wierzytelności;
7. Wysokość zobowiązań o których mowa w ust. 6 lit. c jest określana i na bieżąco korygowana przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa.

§ 26

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 rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi pracownik Działu Gospodarki Leśnej prowadzący sprawę BHP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom nadleśnictwa którzy im bezpośrednio nie podlegają. Wyjątek stanowi główny księgowy, którego uprawnienia do wydawania poleceń w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości określają odrębne przepisy.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości przed jego wykonaniem, bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie a w przypadku braku takiego potwierdzenia, odmowy jego wykonania.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub do innej jednostki organizacyjnej LP, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
8. W nadleśnictwie powołana jest stała Komisja ds. zamówień publicznych, której przewodniczącym jest zastępca nadleśniczego. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do współpracy z przewodniczącym komisji w zakresie niezbędnym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w

sprawie zamówień publicznych.

§ 27

Obejmowanie stanowiska

1. Pracowników na stanowiska pracy wprowadzają ich bezpośredni przełożeni.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wręczane są pracownikom na piśmie, za potwierdzeniem.
3. Z czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy sporządzany jest protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego i oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego; zastępcy nadleśniczego; głównego księgowego; inżyniera nadzoru; sekretarza nadleśnictwa, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
4. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 28

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego a w przypadku jego nieobecności główny księgowy.
2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, z wyłączeniem Zastępcy Nadleśniczego którego zastępuje Inżynier Nadzoru (wg zasady od najstarszego stażem pracy w Nadleśnictwie). Zakres zastępstwa i osoba zastępująca jest w takiej sytuacji uzgadniana z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje inżynier nadzoru wg zasady- pierwszeństwo zastępstwa wg. sąsiedztwa w sprawowaniu nadzoru (Obręby Leśne).
5. Leśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego inny, wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego, pracownik.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na zasadzie pisemnego, protokolarnego przekazania. Osoba przejmująca leśnictwo odpowiada, w okresie na który sporządzony jest protokół, za prowadzenie gospodarki leśnej oraz powierzone mienie.
7. Pracownicy nadleśnictwa inni niż nadleśniczy są zastępowani wg wykazu zastępstw stanowiącego do obowiązującego Regulaminu Kontroli Wewnętrznej. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w przywołanym załączniku, zastępującego i zakres zastępstwa ustala

każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika, w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 29 Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą z wyjątkiem pism i dokumentów dotyczących:
 - a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana również przez głównego księgowego, z wyłączeniem umów sprzedaży drewna;
 - c. stanów rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
 - d. sprawozdawczości (wynikającej z obiegu dokumentów);
 - e. planowania i ewidencji (wynikającej z obiegu dokumentów);
 - f. prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych, dotyczących kwestii związanych z prowadzonym postępowaniem gdzie korespondencja „robocza” może być podpisywana przez przewodniczącego komisji ds. zamówień publicznych;
 - g. które z mocy innych uregulowań wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób.
2. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących na zewnątrz. Dokumenty i pisma są wtedy podpisywane z zastosowaniem klauzuli: z *upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko*.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: obowiązująca instrukcja kancelaryjna; instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w LP a także ustawa o rachunkowości.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz, tworzone w ramach spraw prowadzonych przez pracowników poszczególnych działów, przed przedłożeniem do zatwierdzenia przez nadleśniczego są sprawdzane pod względem merytorycznej zawartości i opatrywane podpisem (parafą) bezpośredniego przełożonego.
5. Do wyłącznej właściwości nadleśniczego należy:
 - a. wydawanie zarządzeń, decyzji oraz instrukcji;
 - b. podpisywanie dokumentów zatrudniających i zwalnających pracowników nadleśnictwa;
 - c. nadawania stopni zawodowych pracownikom nadleśnictwa zatrudnionym w Służbie Leśnej;
 - d. zawieranie porozumień i umów;
 - e. ogłaszanie i zamykanie postępowań w sprawie zamówień publicznych.
6. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.

7. Do wykonywania czynności kancelaryjnych , dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w biurze nadleśnictwa służy system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 50/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 19 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Lubichowo, od 1 grudnia 2021 roku jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
8. Zasady i procedury pracy w EZD zawiera odrębne zarządzenie nadleśniczego.

§ 30

Kontrola wewnętrzna

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów określa *Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Lubichowo* wprowadzony osobnym zarządzeniem.

§ 31

Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. nadleśniczy;
2. zastępca nadleśniczego, który składa oświadczenia woli w imieniu Nadleśnictwa w czasie nieobecności Nadleśniczego w pracy;
3. główny księgowy, który składa oświadczenia woli w imieniu Nadleśnictwa w sprawach z zakresu swoich obowiązków, a w innych sprawach - jako kontrasygnujący oświadczenia woli składane przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego w materii opisanej w§ 28 ust. 1 lit. b niniejszego Regulaminu;
4. radca prawny na podstawie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa;
5. inny pracownik nadleśnictwa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego.

§ 32

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych stosuje się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawczymi wydane na jej podstawie.
2. Administratorem Danych Osobowych w Nadleśnictwie Lubichowo jest nadleśniczy.
3. Pełniący funkcję ABI jest zobowiązany zapewnić ochronę interesów osób których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem oraz dostępem do nich osobom nieupoważnionym.
4. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych realizowana jest zgodnie ze

szczegółowymi uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Nadleśnictwie Lubichowo.

§ 33

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
4. Postępowania w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
6. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach komórek organizacyjnych - kierujący komórką;
 - b. między komórkami organizacyjnymi - nadleśniczy.
8. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przesyła się właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
10. Pracownicy prowadzący daną sprawę są zobowiązani do informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i ewentualnych opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań.
11. Wskazani przez nadleśniczego pracownicy są zobowiązani do załatwiania spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
12. Na czas załatwienia określonej sprawy lub realizacji zadania nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego.
13. W takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
14. Nadleśniczy może wyznaczyć komórką organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.
15. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga nadleśniczy.

§ 34

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi.

1. Kierujący komórkami organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek.
2. Organizują pracę podległych pracowników przez rozdział zadań do wykonania.
3. Kontrolują terminowość załatwienia poszczególnych spraw i realizowanych przedsięwzięć.
4. Uczestniczą w naradach, spotkaniach i odprawach.
5. Wykorzystują w pracy zalecenia i uwagi organów kontrolnych.
6. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonują weryfikacji kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP. Zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu wprowadzenia ich do bazy.

§ 35

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a. współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego;
 - b. rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - c. aktywnie uczestniczą w działaniach na rzecz edukacji leśnej.
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - a. odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów;
 - b. sporządzanie sprawozdawczości (w tym statystycznej), analiz, meldunków, raportów i informacji wewnętrznych w swoim zakresie merytorycznym.
 - c. wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej doraźnej;
 - d. inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych przewidywanych do wprowadzenia w nadleśnictwie.
 - e. tworzenie projektów przepisów wewnętrznych.
 - f. gromadzenie i przekazywanie do archiwum/składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych;

§ 36

Zadania pracowników.

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swego działania.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani prowadzić

dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

3. Dbanie o mienie Lasów Państwowych.
4. Przestrzegają ochronę informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.

§ 37

Zasady funkcjonowania SILP.

1. Za utrzymanie i prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza on osoby, których zadaniem jest administrowanie SILP, zwane *administratorami systemu*. Wykaz administratorów stanowi *załącznik nr 3* do regulaminu.
2. Administratorzy systemu sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym stanowiska leśniczego oraz transmisję danych rejestrator---+ SILP.
3. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
 - a. udostępnianie danych uprawnionym pracownikom;
 - b. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP;
 - c. wykonywanie czynności porządkujących system i bazy danych;
 - d. administrowanie siecią lokalną i komputerami PC;
 - e. konfiguracja kont poczty elektronicznej;
 - f. zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania SILP na poziomie nadleśnictwa;
 - g. koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
 - h. dokumentowanie prowadzonych prac.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, będący jego użytkownikiem, zobowiązany jest do:
 - a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem, co najmniej w zakresie swego działania;
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych;
 - c. terminowego wprowadzania dokumentów do systemu.
5. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny poprawności wprowadzanych dokumentów, zgodności danych z dokumentów z wprowadzonymi do SILP, terminowości wprowadzania danych.
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL, przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wykaz osób uprawnionych stanowi *załącznik nr 4* do regulaminu.

7. Użytkownicy SILP są zobowiązani do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
8. Użytkownicy SILP są zobowiązani do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.

§ 38

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych i funkcjonowania poczty elektronicznej.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Lubichowo wynikają z obowiązującego w Lasach Państwowych Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie *zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP*.

§ 39

Biuletyn Informacji Publicznej.

1. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na poszczególnych stronach wyodrębnionych BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie przez strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej, które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których te informacje są wytwarzane (redaktorzy wprowadzający) lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu (redaktor zatwierdzający).
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników dotyczących treści poszczególnych wyodrębnionych stron BIP określono w niniejszym regulaminie.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za informacje publiczne przeznaczone do wyodrębnienia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez kierowane działy.

§ 40

Skargi i wnioski

1. W sprawie skarg i wniosków Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubichowo, przyjmuje interesantów w biurze Nadleśnictwa Lubichowo, ul. Leśna 12, 83 - 240 Lubichowo, w poniedziałek w godzinach 10⁰⁰ – 16⁰⁰; po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym;
2. W razie nieobecności nadleśniczego w terminach wskazanych w ust. 1 interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje zastępca nadleśniczego.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest

umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa oraz stronie internetowej BIP nadleśnictwa.

4. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w sekretariacie nadleśnictwa, w wyodrębnionej do tego celu ewidencji.
5. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data, imię i nazwisko oraz adres interesanta, krótkie określenie treści skargi (wniosku), imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta.
6. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Lubichowo są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez specjalistę ds. kadr, który przyjmuje i ewidencjonuje skargi i wnioski.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko skarżącego lub nazwa instytucji, przedmiot skargi, data przekazania skargi do załatwienia, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi, kogo powiadomiono, uwagi.
8. Okresowe sprawdzenie stanu rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach powierzono komendantowi posterunku Straży Leśnej.
9. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§ 41

Militaryzacja.

Nadleśnictwo Lubichowo jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać.

§ 42

Staże w Nadleśnictwie.

1. W nadleśnictwie zatrudniani są na czas określony zwany stażem, absolwenci szkół wyższych i średnich.
2. Stażysta jest zobowiązany do prowadzenia dziennika stażu.
3. Staż absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego LP i kończy się egzaminem wewnętrznym składanym przez komisję powoływaną przez nadleśniczego.
4. W nadleśnictwie organizowane są również, w miarę możliwości logistycznych, praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 43

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, spływu akt do archiwum/składnicy akt, reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach określanych jako niejawne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 44

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy praw, w tym: Kodeks Pracy; Kodeks Cywilny; Kodeks Postępowania Administracyjnego; Statut PGL LP; Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników PGL LP a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP.

Załącznikami, stanowiącymi integralną część regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Lubichowo;
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Lubichowo;
3. Wykaz administratorów SILP;
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL;
5. Regulamin organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego „Kwatera w leśniczówce Czarne”.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubichowo
Mariusz Krysiak

